



**LAUREA**  
AMMATTIKORKEAKOULU  
*Yhdessä enemmän*

# Kotimaan merityösuhteet palkanlaskennan näkökulmasta

Tassberg, Mirjam

2015 Laurea Kerava



Laurea-ammattikorkeakoulu  
Laurea Kerava

## Kotimaan merityösuhteet palkanlaskennan näkökulmasta

Mirjam Tassberg  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Opinnäytetyö  
Toukokuu, 2015

Mirjam Tassberg

### Kotimaan merityösuhteet palkanlaskennan näkökulmasta

Vuosi	2015	Sivumäärä	55 + 21
-------	------	-----------	---------

Tämän opinnäytetyön tarkoitus oli kehittää Helsingissä toimivan pienen varustamon palkanlaskentaprosessia. Keskiössä ovat kotimaan merityösuhteissa sovellettavien lainsäädösten sekä kotimaan matkustaja-alusliikenteen työehtosopimuksen soveltaminen työsuhteasioiden hoitamisessa. Kehittämistyötä aloittaessa muutostavoitteena oli löytää kustannustehokas toimintatapa, jolla helpotettaisiin etenkin vuosilomien ja työsuhteiden keston seurantaa. Ratkaisua etsittiin erilaisten toiminnanohjausjärjestelmien mahdollistamin keinoin, sekä kehittämällä käytössä ollutta työsuhdetaulukkoa. Koska opinnäytetyön kirjoittamisen aikaan varustamossa kehitettiin niin ikään myyntiprosessia, oli potentiaaliselta järjestelmätoimittajalta toivottavaa saada kokonaisuus, joka kattaisi CRM-ja palkanlaskenta työkalut. Valinnan kriteereinä olivat integroitavuus kirjanpitoa hoitavan tilitoimiston järjestelmään, sekä kotimaan matkustaja-alusliikenteen työehtosopimuksen mukainen ohjelmointi.

Opinnäytetyö on toimintatutkimus, joka toteutettiin laadullisella menetelmällä. Määrällisiä menetelmiä sovellettiin tutkimustulosten graafisissa esityksissä, joissa taustana toimivat yritysten ja tilastokeskuksen valmiit aineistot ja rekisterit. Tiedonkeruu tapahtui toimintatutkimukselle ominaisesti osallistavan havainnoinnin seurauksena sekä syventämällä tietoa asiantuntijoiden yksilohaastatteluilla. Havainnointi tapahtui palkanlaskennan työtä tehdessä ja sitä analysoitiin deduktiivisesti. Tarkoitus oli kuvailla varustamon palkanlaskentaprosessiin vaikuttavia ilmiöitä ymmärrettävästi niin, että toimintaa oli mahdollista omaksua ja kehittää.

Kehittämistyön tuloksena syntyi työsuhteiden seurantataulukko, rekisteriseloste, vuodenvaihteen- ja palkanlaskennan tarkistuslistat sekä palkanlaskennan työohje. Etenkin työsuhteiden seurantataulukko on osoittautunut vuosilomalaskentaa ja työntekijöiden työsuhtetietojen seurantaa helpottavaksi työkaluksi. Taulukossa on huomioitu merimiesten vuosilomalain ja alan keskeisten sopimusten vaatimukset. Työohje ja tarkistuslistat toimivat uuden työntekijän perehdyttämisessä sekä yleisesti muistin tukena.

Varustamon tarpeen lisäksi tämä opinnäytetyö palvelee etenkin kotimaan matkustaja-alusliikenteen työehtosopimusta soveltavan palkkahallinnon henkilökuntaa sekä kyseisestä alasta kiinnostuneita. Aiemmat tähän työehtosopimukseen liittyvät tutkimukset ovat tehty lähinnä merenkulkualan tutkintoihin, joista puuttuu kuitenkin palkanlaskennan näkökulma. Merityösuhteiden ehdot ovat maalla sovellettavista työsuhteista poikkeavia ja sopimusten tulkinta voi laskennan kannalta olla aikaa vievää, etenkin tilitoimistoissa. Tämä opinnäytetyö tuo edellä mainittuja uusia näkökulmia aiemmin tehtyjen palkanlaskentaprosessia käsittelevien tutkimusten rinnalle.

Asiasanat: palkanlaskenta, palkkahallinto, prosessi, lainsäädäntö, kotimaan matkustaja-alusliikenteen työehtosopimus

Mirjam Tassberg

**Finnish Maritime Employment Matters through Payroll Management**

Year	2015	Pages	55 + 21
------	------	-------	---------

---

This thesis is based on the development process of salary payment in a small shipping company. Development was done during the internship and it is result of the participative observation. This study focuses the question: How to improve the monitoring of annual leaves and duration of employments in a more cost-effective way? In addition to the development part, this study goes through to matters which are needed to take into consideration in a general payroll system. Collective bargaining agreement of domestic passenger vessel traffic (DPV) works as the background of whole thesis. The purpose was to find a suitable approach and the new ERP-system where DPV-collective agreement would be pre-integrated.

The thesis is action research, which was carried out by a qualitative method. Quantitative research methods are applied in to graphs which are mainly based on records of Central Statistical Office of Finland. The study's main aim was to describe and explain those factors which have impact on the shipping company's payroll calculation process on understandable form.

The thesis consists of a theoretical and an empirical parts. Theoretical framework begins with the major theoretical approaches. The second chapter starts by examining the payroll process and associated administrative parts in general level. This is followed by the definition of laws, collective- and local agreements, where concentration is on the maritime employments conditions. Third, an empirical section describes case company's resource planning system in the beginning of development job. Then it goes through those ways that could improve monitoring of annual leaves and other employment matters. Chapter four deals with the reform of payroll process and chapter five presents the conclusion of this research.

As a result of this process there arise the instructions concerning the shipowner's payroll calculation system, the follow-up table related of the employees' absences and contract affairs at work, annual timetable with checklists and data-base description. The new system was found by comparing the different ERP-supplier's presentations and it will be taken into operation before the next summer season.

In addition to the shipping company's requirements, this thesis serves the people who are working with the collective agreement of DPV and those who are interested it. Previous research, which are related the DPV agreement, have been conducted mainly in the maritime qualifications. These researches lacked the payroll perspective. The conditions of maritime employment are quite different than generally collective agreements, so contracts interpretation may be the time-consuming process, especially in accounting companies. The objective of this study is to bring some new perspectives on existing, the payroll administration dealing researches.

**Keywords:** calculation of wages, personnel management, process, legislation, collective agreement of domestic passenger vessel traffic

## LAKI JA LYHENNELUETTELO

EK	Elinkeinoelämän keskusliitto
EPA	Ennakkoperintäasetus 1124/1996
EPL	Ennakkoperintälaki 1118/1996
ETK	Eläketurvakeskus
HeTiL	Henkilötietolaki 523/1999
KMA	Kotimaanmatkustaja-alusliikenne
PL	Suomen Perustuslaki 731/1999
SMU	Suomen Merimies-Unioni
STTK	Toimihenkilökeskusjärjestö
SVL	Sairasvakuutuslaki 1224/2004
TEL	Työehtosopimuslaki 436/1946
TELA	Työeläkevakuuttajien etujärjestö
TSL	Työsopimuslaki 55/2001
TVR	Työttömyysvakuutusrahasto
TyEL	Työeläkelaki 395/2006
YEL	Yrittäjän eläkevakuutus
YksitL	Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004
YTL	Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007

Ei vakiintuneet lakilyhenteet

KoTaL	Laki työajasta kotimaan liikenteen aluksissa 248/1982 (käytössä KMA TES:ssä)
MTAL	Merityöaikalaki 296/1976
MTSL	Merimiesten työsopimuslaki 756/2011
MVL	Merimiesten vuosilomalaki 433/1984 (käytössä KMA TES:ssä)

## Sisällys

1	Johdanto.....	7
1.1	Tutkimuksen taustat, tavoitteet ja tehtävät .....	8
1.2	Tutkimuksen rajaus ja teoreettinen viitekehys .....	9
1.3	Toteutus ja menetelmät .....	10
1.4	Tiedonkeruu ja analysointi .....	12
2	Keskeiset käsitteet.....	13
2.1	Palkkahallinto.....	13
2.2	Palkanlaskentaprosessi .....	15
2.2.1	Vuosikello ja tarkistuslistat .....	17
2.2.2	Ulkoistaminen .....	19
2.3	Toiminnanohjausjärjestelmät .....	21
2.3.1	SaaS-palvelu .....	22
2.3.2	Tarjonta.....	23
2.4	Työsuhdeasiat.....	24
2.5	Lainsäädäntö ja sopimukset .....	25
2.5.1	Laki työajasta kotimaan liikenteen aluksissa .....	26
2.5.2	Merimiesten vuosilomalaki .....	28
2.5.3	KMA-työehtosopimus ja paikallinen sopiminen .....	30
2.5.4	Henkilötietolaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä.....	31
2.6	Ilmoitusvelvollisuus .....	31
3	Varustamon alkutilanne .....	37
3.1	Käytännön toimet alussa .....	38
3.2	Kehitysehdotukset.....	39
3.2.1	Työsuhteiden seurantataulukko .....	39
3.2.2	ERP mahdollisuudet .....	39
3.2.2.1	ValueFrame .....	41
3.2.2.2	LemonSoft.....	41
3.2.2.3	Visma .....	42
3.2.2.4	Tikon .....	42
3.2.2.5	Maestro .....	43
3.2.2.6	Linkity .....	44
4	Palkanlaskentaprosessin uudistus .....	44
5	Johtopäätökset .....	46
	Lähteet .....	48
	Kuviot .....	54
	Taulukot .....	55
	Liitteet .....	56

## 1 Johdanto

Palkkahallinto on yksi taloushallintoon kuuluvista osa-alueista, jossa vaaditaan hyvää asiantuntemusta niin sovellettavista työehtosopimuksista kuin taustalla toimivista lainsäädännöistä. Palkkahallinnon tehtäväkuvat ovat moninaiset ja ne voivat perinteisen laskentatoimen lisäksi olla integroituna henkilöstöhallintoon. Isoimmissa organisaatioissa ja tilitoimistoissa palkanlaskennan tehtävät ovat hyvin organisoituja ja yhden henkilön vastuulla on usein vain suppea osa palkanlaskennan kokonaistehtävistä. Näissä yhtiöissä talousyksiköiden esimiehet vastaavat toimintaketjun sujuvuudesta ja yksittäisten prosessien oikeellisuuden varmistamisesta. Pienissä perheyriyksissä palkanlaskenta hoidetaan yleensä omin voimin niin, että yrittäjät itse osallistuvat palkanlaskentaprosessiin. Koska pienissä yrityksissä palkanlaskenta ei ole kokoaikaista työtä, muodostuu näiden palkanlaskentaa hoitavien työntekijöiden toimenkuva useista eri talous- ja henkilöstöhallinnon toiminnoista. Nykyaikaisten ERP-järjestelmien ansiosta palkanlaskenta voidaan yhä useammin ulkoistaa joko kirjanpitäjälle tai palkanlaskentaan erikoistuneelle yritykselle. Ulkoistaminen mahdollistaa yrityksen keskittymisen toimialansa kannalta keskeisiin toimintoihin. Ulkoistusta suunniteltaessa vastaan tulee kuitenkin useita kysymyksiä siitä, mitä palkanlaskentaprosessin osia voidaan siirtää kustannustehokkaasti ja niin, että työvaiheet ja virheiden mahdollisuus tulevat oikeasti minimoiduksi.

Eri työehtosopimusten tulkinta voi etenkin ulkoistettuja palkanlaskentaa hoitavien henkilöiden kannalta olla aikaa vievää. Tässä työssä käsiteltäviä merityösuhteissa sovellettavien säädösten ja työehtosopimusten asiantuntemusta löytyy yleensä vain varustamoiden keskuudesta. Osaamisen rajoittuessa tilitoimistojen ulkopuolelle, voi palkanlaskennan ulkoistamista suunnitteleva varustamo joutua harkitsemaan, onko ulkoistuksesta saatava hyötysuhde kannattava. Työehtosopimukseen perehtyminen vie kuitenkin oman aikansa ja taidon ylläpitämiseksi tarvitaan jatkuvaa osaamisen päivitystä. Varustamoissa työ painottuu kesäsesonkeihin, joten ympärivuotista palkanlaskennan työtä ei useinkaan ole tarjolla. Tällaiseen työhön sitouttaminen voi olla haastavaa.

Tämä opinnäytetyö käsittelee kotimaan merityösuhteiden soveltamista palkanlaskennan näkökulmasta. Opinnäytetyö on toiminnallinen kehittämistutkimus, jossa pyrittiin kehittämään toimекiantajan palkanlaskentaprosessia entistä tehokkaammaksi. Opinnäytetyön empiirisessä osassa kuvataan varustamon palkanlaskentaprosessin lähtötilanne sekä näihin tehtävät kehitysehdotukset. Ehdotukset perustuvat palkanlaskennan työssä tehtyihin havaintoihin, sekä tämän tutkimustyön keskeisiin löydöksiin. Neljännessä luvussa kuvataan niitä kehittämistöitä, jotka ovat toteutuneet opinnäytetyön valmistumiseen mennessä. Tässä luvussa käsitellään uusien, käyttöön otettavien järjestelmien mahdollistamia parannuksia. Kehittämistyön tuloksena syntyneet aineistot ovat liitteenä ja niitä voidaan soveltaa mahdollisen uuden järjestelmän mukaisen työohjeen laatimisessa.

## 1.1 Tutkimuksen taustat, tavoitteet ja tehtävät

Varustamossa opinnäytetyön kirjoittamisen aikana käynnissä ollut muutosprosessi liittyi vuonna 2008 alkaneeseen organisatoriseen muutokseen, jonka yhteydessä myyntitoiminnot ja kirjanpito ulkoistettiin. Aiemmin varustamolla oli oma kirjanpitäjä, joka hoiti palkanmaksuun liittyvät tehtävät. Varsinainen laskenta ja työehtosopimusten soveltaminen kuului toimitusjohtajalle, joka vastaa henkilöstöasioista. Keväällä 2014 myyntiprosessin takaisinsiirron yhteydessä varustamon ERP-järjestelmän tarvetta ja tehtävien jakoa arvioitiin uudelleen. Tehtävänkuvien uudelleen arvioinnissa todettiin, että palkanlaskenta olisi hyvä siirtää toiselle henkilölle. Vaihtoehtoina olivat ulkoistaminen tai osa-aikaisen henkilön palkkaaminen. Varteenotettavana ulkoistamismahdollisuutena oli tilitoimisto, joka jo ennestään hoiti palkanmaksun, viranomaisilmoitukset sekä palkkatodistusten kirjoittamisen. Varustamolla oli käytössään sen palkanlaskennan tarpeisiin kehitetty Excel-pohjainen järjestelmä, joka on hyvin pitkälti automatisoitu. Tavoitteena oli kuitenkin löytää entistä automatisoidumpi menetelmä virheiden ja työvaiheiden minimoimiseksi.

Opinnäytetyön teoreettisessa osassa on tarkoitus kuvailla varustamon palkkaprosessiin vaikuttavia tekijöitä ymmärrettävästi niin, että toimintaa on mahdollista omaksua ja kehittää. Tavoitteeseen pääsemiseksi on omaa kokemusta ja tietämystä vahvistettu teorialla ja asiantuntijoiden kanssa käymällä keskusteluilla. Lisäksi tutustuimme varustamon toimitusjohtajan kanssa muutamien ERP-toimittajien yksityisesittelyihin sopivan ohjelmiston löytymiseksi. Valinnan mahdollisuuksia kasvattivat tilitoimiston ja toisen pienvarustamon ehdotukset lähteä mukaan heidän hankinnan alla oleviin järjestelmiin. Harjoittelun aikana tärkeimmät esiin nousseet tutkimuskysymykset liittyivät vuosilomien ja työssäoloaikojen seuraamiseen. Tämän opinnäytetyön empiirisessä osassa pyritään vastaamaan seuraavaan kysymykseen:

- Miten palkanlaskentaprosessia ja työsuhteasioiden seuranta voidaan kustannustehokkaasti kehittää niin, että virheet ja työvaiheet tulevat minimoiduksi?

Lisäksi kysymyksiä herätti merityösuhteissa sovellettavien säädösten kirjo, joten teoreettisessa viitekehyksessä etsittiin vastausta seuraavaan kysymykseen:

- Miten KMA - ja paikalliset sopimukset sekä merialan työsuhtesäädökset tulevat huomioida palkanlaskennassa?

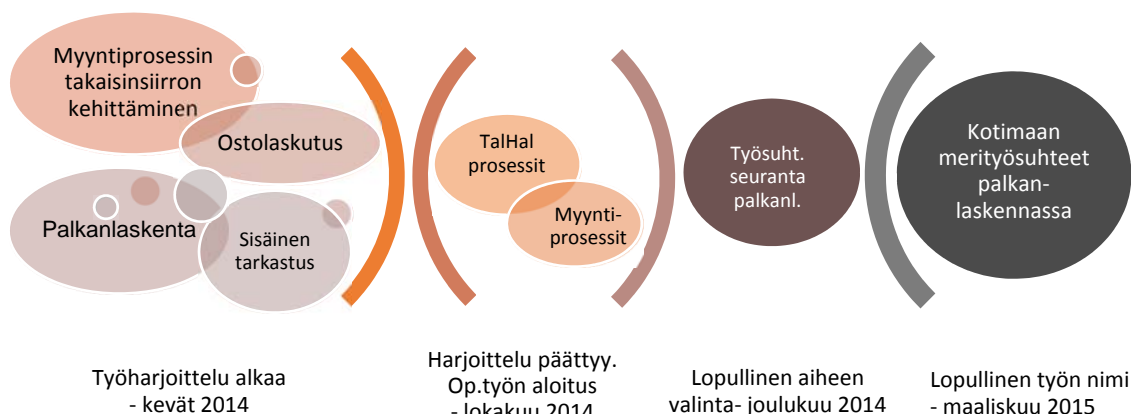
Koska palkanlaskennassa käsitellään työntekijöiden henkilötietoja, voidaan kysyä:

- Mitä henkilötietojen käsittelyssä ja rekisterin ylläpidossa on huomioitava?



## 1.2 Tutkimuksen rajaus ja teoreettinen viitekehys

Opinnäytetyön ja siihen liittyvän kehittämistyön kokonaistyöaika oli noin vuosi. Harjoittelun alkaessa keväällä 2014 työtehtävien tarkka sisältö oli vielä epäselvä ja se selventyi kesän kuluessa. Aluksi opinnäytetyö oli tarkoitus tehdä myyntiprosessin takaisinsiirron kehittämisestä, mutta palkanlaskennan tehtävien lisäysten johdosta aihe kävi epävarmaksi. Lokakuussa kun harjoittelu päättyi ja opinnäytetyön kirjoittamisen osuus alkoi, oli aiheen vaihtoehtoina vielä koko taloushallintoprosessin tai myyntiprosessin kehittäminen. Ohjaajan kanssa käytyjen keskustelujen perusteella tutkimus rajautui ensin palkanlaskentaprosessin kehittämiseen ja tarkentui siitä työsuhteiden seurantaan palkanlaskennassa. Viime metreillä vaihtui vielä opinnäytetyön nimi paremmin sisältöä kuvaavaksi, eli kotimaan merityösuhteet palkanlaskennan näkökulmasta. Rajausta tehdessä on pyritty siihen, että opinnäytetyössä käsiteltävät aiheet toisivat uusia näkökulmia jo olemassa oleviin palkanlaskentaprosesseja käsitteleviin tutkimuksiin. Seuraava kuvio 1 havainnollistaa tämän opinnäytetyöaiheen valintaprosessia.



Kuvio 1: Opinnäytetyöaiheen valintaprosessin neljä vaihetta

Opinnäytetyö koostuu teoreettisesta viitekehyksestä sekä empiirisestä osasta. Teoreettisessa viitekehyksessä käsitellään aluksi tutkimuksen tärkeimmät lähestymistavat. Tämän jälkeen teoreettiseen viitekehykseen on pyritty valitsemaan niitä teorioita, jotka ovat varustamon palkanlaskentaprosessin kehittämisen kannalta oleellisia. Näitä ovat ensiksi palkkahallinnon, ja - prosessin yleinen kuvaus sekä ERP-järjestelmien tilannekatsaus. Tästä työ etenee merityösuhteiden kannalta tärkeiden säädösten ja sopimusten määrittelyyn. Viimeinen teoreettinen osa havainnollistaa eri viranomaistahoille tehtävien ilmoitusten perusteita. Teoreettisessa viitekehyksessä pohjana toimivaa kirjallisuutta on sovellettu omaan aiemmin hankittuun alan tietämykseen. Lakien ja säädösten tulkinta on tehty yhteistyössä varustamon toimitusjohtajan kanssa.

Opinnäytetyön empiirinen osa alkaa luvusta kolme ja jatkuu kehittämistyön tuloksena syntyneiden aineistojen loppuun. Kolmas luku kuvaa ensiksi varustamon toiminnanohjauksen ja työajanseurannan nykytilannetta sekä harjoittelun aikana tulleita kehitysehdotuksia. Neljäs luku painottuu niiden uudistusten kuvaamiseen, jotka ovat toteutuneet opinnäytetyön valmistumiseen mennessä. Kehittämistyö rajautuu toimeksiantajavarustamon palkanlaskennan tehtäviin. Tärkeimpinä kehittämisen ja analysoinnin kohteina ovat vuosilomien ja työsuhteisiin liittyvien rekisterien ylläpito sekä sopimusten tulkitseminen. Muita osa-alueita ovat tuntien oikein kohdistaminen, työvuorojen ja sairaslomien tarkastustoimet, arkistointi ja merimiesrekisteri-ilmoitusten laatiminen. Samalla tarkastetaan koko palkanlaskentaprosessin sujuvuutta ja etsitään kehittämismahdollisuuksia eri sovelluksien avulla. Tilitoimiston hoitamat toimet, kuten palkanmaksu, palkkatodistukset ja viranomaisilmoitukset jäävät varsinaisen kehittämistyön ulkopuolelle. Näiden tehtävien hoitamista kuitenkin sivutaan palkanlaskentaprosessin uudelleen arvioinnissa. Viimeisessä, viidennessä luvussa pohditaan uudistusten vaikutuksia ja kasataan yhteen työn keskeiset johtopäätökset.

### 1.3 Toteutus ja menetelmät

Valitsin opinnäytetyön tutkimusstrategiseksi suuntaukseksi käytännönläheisen toimintatutkimuksen (action research), jossa hyödynnetään pääasiassa laadullista menetelmää. Määrällisiä menetelmiä sivuutetaan tutkimustulosten graafisissa esityksissä, joissa taustana toimivat tilastokeskuksen ja yritysten valmiit aineistot ja rekisterit. Kvalitatiiviselle tutkimukselle ominainen joustava eteneminen on mahdollistanut opinnäytetyössä tehdyt suunnitelmien muutokset olosuhteiden niin vaatiessa. Tässä opinnäytetyössä huomioidut tapahtumien muutokset on niin ikään vahvistanut tutkimuksen sisäistä validiteettia. Kuten toiminnalliselle tutkimukselle on ominaista, on tässäkin kehittämistutkimuksessa tutkija ollut aktiivisesti mukana kehittämässä toiminnan muutosta. Oppiminen on tapahtunut ongelmalähtöisesti ja tiedon määrä sekä ymmärrys ovat kasvaneet syklisen prosessin edetessä. Toimintatutkimukselle tyypilliset lähestymistavat ovat havainnointi, ryhmäkeskustelut, kyselyt ja haastattelut. Tätä kehittämispohjaista opinnäytetyötä on niin ikään lähestytty havainnoimalla ja tietoa on vahvistettu keskusteluihin ja haastatteluihin. Toimintatutkimusta pidetään Kanasen (2008) mukaan eräänlaisena menetelmätriangulaationa, jossa lähestymistavaksi soveltuu niin kvalitatiivinen kuin kvantitatiivisetkin menetelmät. Triangulaatioiden käyttö vahvistaa tutkimuksen luotettavuutta. Tämän toimintatutkimuksen reliabiliteettiin vaikuttavat erilaisten menetelmien käytön lisäksi varustamon tarpeet kehittää palkanlaskennan toimintoja, sekä uuden henkilön perehdyttämistarpeet. Kehittämistutkimuksen tuloksena syntyneet aineistot vahvistavat edelleen tutkimuksen luotettavuutta ja käytettävyyttä. (Hiltunen 2009, 3-5; Kananen 2008, 82-84; Kananen 2012, 58; Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2009, 58-61; Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2009, 6; 36; 41-42; Sivén 2014, 23-24; Tuomi & Sarajärvi 2002; Vilkkä 2007, 30-31.)

Opinnäytetyön strategiseksi suuntaukseksi olisi soveltunut lisäksi tapaustutkimus, jossa kiinnostuksen kohteena ovat tyypillisesti jonkin case-yrityksen prosessit. Päädyin kuitenkin sisäisen validiteetin vahvistamiseksi toimintatutkimukseen, koska työn tavoitteena oli kuvaamisen lisäksi parantaa varustamon palkanlaskentaprosessin toimintaa. Kehittämistyö on tapahtunut yhteistyössä varustamon toimitusjohtajan kanssa. Harjoittelun alussa alusten henkilökuntaa pyrittiin osallistamaan tutkimukseen niin, että heille kerrottiin toiminnan tavoitteet ja annettiin mahdollisuus kertoa omia näkemyksiään. Tällainen toiminta on toimintatutkimuksessa keskeisintä. Toimintatutkimuksen ongelmien kohteet voivat liittyä niin yhteiskunnallisiin, sosiaalisiin, teknisiin tai kuten tässä tapauksessa, ammatillisiin kysymyksiin. Tässä toimintatutkimuksessa pyrittiin selkeyttämään varustamon palkanlaskentaprosessia sekä laatimaan näistä toiminnoista yksityiskohtainen työohje. (Hiltunen 2009, 3-5; Kananen 2008, 82-84; Kananen 2012, 58; Ojasalo ym. 2009, 58-61; Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2009, 6; 41-44; Sivén 2014, 23-24; Vilka 2007, 30-31.)

Useat toimintatutkimusta käsittelevät aineistot pitävät sosiaalipsykologi Kurt Lewiniä toiminnallisen tutkimussuuntauksen perustajana. Hänen tekemänsä Harwoodin tehtaan tutkimus (1948) osoitti työntekijöiden muutosprosessiin osallistamisella olevan selvä yhteys työtyytyväisyyteen, työmoraaliin ja tuottavuuteen. Sen sijaan johtoa kohtaan lisääntyvää aggressiivisuutta havaittiin sellaisilla tutkimukseen osallistuneilla ryhmillä, jotka eivät olleet mukana muutoksen suunnittelussa. Lisäksi työntekijöiden vaihtuvuus oli suurta näissä ryhmissä. Muutoksen kohteena olivat jokaisen ryhmän työtehtävät, jossa työtä vaikeutettiin ja nopeutettiin. Tutkimus on hyvä osoitus demokraattisen lähestymistavan tuloksekkaasta vaikuttavuudesta autoritäärisen lähestymistavan sijaan. Tämän Harwoodin tutkimuksen seurauksena syntyi toimintatutkimukselle ominainen kenttäkokeen perusmalli. Kenttäkokeen tarkoitus on testata ja tarkistaa jo olemassa olevaa teoriaa liittämällä teoria ja käytäntö yhteen. Perusmalli muotoutuu vertailuasetelman, lähtötilan kartoituksen, intervention kuvauksen ja lopputilan mittauksesta. Pari vuotta ennen Harwoodin tutkimusta Lewin kuvasi toimintatutkimuksen tutkimusprosessin etenemistä artikkelissaan "Action research and minority problems" (1946) spiraalimaisesti kulkevana, käytännön ja teorian yhdistävänä toimintana. Tässä eri toiminnan vaiheet kulkevat suljetussa kehässä tasolta toiselle ja näin muodostavat toimintatutkimukselle tyypillisen jatkuvan kehittämisprosessin. Toiminnan vaihteita ovat suunnittelu, toiminta, arviointi ja seuranta. Toimintatutkimuksessa ollaan siis jatkuvassa vuorovaikutuksessa tutkitun teorian ja käytännön toiminnan kanssa ja sen kohteena on muutosaltis sosiaalinen käytäntö. (Kuula 1999, 34-35; 42; Ojasalo ym. 2009, 58-61; Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2009, 44-45; Sivén 2014, 23-24.)

Koska toimintatutkimuksella pyritään kuvaamisen ja selittämisen lisäksi muuttamaan sosiaalisia käytänteitä, tuottaa tutkimus yksilöllistä tietoa tutkittavasta kohteesta. Tutkimusmenetelmä on rinnastettavissa eräänlaiseen psykologiseen toimintatapaan, jossa hyödynnetään

ryhmäterapian piirteitä (Kananen 2008, 83.) Toimintatutkimuksen etuna on se, että tutkimuksen voi jättää suunnittelutasolle. Tutkimuksen aloite voi tulla joko tutkimuskohteelta itseltään tai se voi syntyä tutkijoiden keskuudessa havaittujen ratkaisutarpeiden perusteella, tai näiden yhdistelmänä. Vaikka toimintatutkimukselle asetetut käytännön muutostavoitteet jäisivätkin saavuttamatta, tuo tutkimus uutta tietoa ja aineistoa, jota voidaan hyödyntää seuraavissa tutkimuksissa. Koska toimintatutkimuksessa korostuu käytännössä toimivien ihmisten osallistaminen, tulisi tämän näkyä tiedonkeruumenetelmiä valittaessa. (Ojasalo ym. 2009, 58-61; Sivén 2014, 23-24.)

#### 1.4 Tiedonkeruu ja analysointi

Opinnäytetyön tiedonkeruun johtoaajatuksena on ollut tutkittavaan aiheeseen liittyvän esiymmärryksen syventäminen ja uuteen muotoon kokoaminen. Esiymmärrys on kertynyt hallinnon assistentin ja palkanlaskennan työtä tehdessä. Syvällisellä ymmärryksellä on tavoiteltu tutkittavan aiheen asiantuntijuutta, jotta palkanlaskennan työtä olisi mahdollista tehdä itsenäisesti ja palkanlaskentaprosessia voitaisiin kehittää. Lisäksi tiedonkeruun johtoaajatuksena oli tuoda työhön sellaisia näkökulmia, joita aiemmissa palkanlaskentaprosesseja käsittelevissä tutkimuksissa ei ollut käsitelty. Opinnäytetyötä ja siihen liittyvää kehittämistutkimusta on lähestytty deduktiivisesti, eli teorialähtöisesti. Ensin teoriasta johdettuja omaan kokemukseen perustuvia hypoteeseja testattiin asiantuntijoiden arvioinneilla ja olemassa olevaan teoriaan. Lopuksi kerätty aineisto analysoitiin toistamiseen deduktiivisesti ja tutkittava kohde käsitteellistettiin uuteen muotoon. Opinnäytetyön viitemerkittämättömien kappaleiden analysointi perustuu omaan kokemukseen ja aiemmin hankittuun tietoon. (Hämeen ammattikorkeakoulu 2007; Räsänen 2014, 2-3; Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006; Virtuaali AMK 2007.)

Tämän työn pääasiallinen tiedonkeruun lähestymistapa oli toimintatutkimuksen osallistava havainnointi, jonka pohjalta tietoa ryhdyttiin keräämään. Havainnointi tapahtui palkanlaskennan työtä tehdessä ja haastattelun osapuolina olivat varustamon toimitusjohtaja sekä palkanmaksua hoitavan tilitoimiston henkilökunta. Lisäksi tietoa kerättiin merimiesunionin ja eri toiminnanohjausjärjestelmien edustajilta. Haastattelut toteutettiin avoimena yksilöhaastatteiluina joko sähköpostitse, puhelimitse tai tapaamisissa. KMA-työehtosopimus, laki työajasta kotimaanliikenteen aluksissa sekä merimiesten vuosilomalaki toimivat kaiken työn perustana. Haastattelu aineiston keruun menetelmänä mahdollisti aiheeseen syvällisen perehtymisen ja selvensi säädösten merkitsevyyttä. (Grönfors 2011, 52; Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2012, 133, 192, 205, 209-217; Kananen 2008, 86.)

Sisältovaliditeettia on pyritty vahvistamaan valitsemalla aineistolle sopiva analysointimenetelmä. Koska aineiston kerääminen tapahtui itsenäistä palkanlaskennan työtä tehdessä, on analysointimenetelmänä ollut teorialähtöinen sisällönanalyysi. Tätä täydennettiin varustamon

toimitusjohtajan ja tilitoimiston edustajan kanssa käytyjen keskusteluanalyysin tuloksilla. Analysoinnin ja tiedon jaottelun apuna käytettiin Mind Mapin kaltaista menetelmää, joka toimi tutkimuksen kannalta epäoleellisten kysymysten karsijana. Sisällönanalyysin luotettavuutta on pyritty vahvistamaan tutkittavan ilmiön yksityiskohtaisella kuvaamisella. Analysointia on tapahtunut aineiston keräämisen, tietojen tarkistuksen ja täydentämisen sekä lopulliseen muotoon järjestämisen yhteydessä. Työ on sovellettavissa yleisesti palkanlaskennassa sekä varustamoiden henkilöstöhallinnossa. (Hiltunen 2009, 3-5; Hirsjärvi ym. 2012, 221-228; Kananen 2008, 59; Tuomi & Sarajärvi 2002, 105.)

## 2 Keskeiset käsitteet

Koska rajattu alue liittyy liiketaloustieteiden talous- ja henkilöstöhallintoon, kuvataan ensin näiden hallinnon alojen keskeisiä tehtäviä. Palkkahallinnon kuvausta seuraa yleisen palkanlaskentaprosessin sekä sen suorittamista tukevien vuosikellon ja tarkistuslistojen luonnehdinta. Tämän yhteydessä kuvataan lisäksi ulkoistamismahdollisuuksia ja kirjanpitol palveluita tarjoavien yritysten palvelujakaumaa. Keskeisten käsitteiden kolmannessa vaiheessa kuvataan toiminnanohjausjärjestelmien tuomia mahdollisuuksia. Neljäs vaihe määrittelee tarkemmin termin ”työsuhdeasiat”, jonka ympärille palkkahallinnon tehtävät perustuvat. Teoreettinen viitekehys etenee lainsäädännön ja työehtosopimusten tulkintaan. Näissä näkökulmana on kotimaan merityösuhteita soveltava palkanlaskenta. Keskeisten käsitteiden määrittely päättyy eri sidosryhmille tehtävien maksu- ja ilmoitusvelvollisuuksien perusteiden kuvaamiseen.

### 2.1 Palkkahallinto

Koska palkkahallinto on suurelta osaltaan laskentatyötä, on se perinteisesti sijoitettu osaksi taloushallintoa. Yhä useammin tehtävät voivat kuitenkin ulottua niin ikään henkilöstöhallinnon alueelle. Varsinkin pienissä yrityksissä palkanlaskeminen on vain murto osa tätä hoitavan työntekijän tehtäväalueesta. Monipuolisia talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä hoitavan tehtävänimikkeenä voivat olla esimerkiksi hallinnon assistentti tai henkilöstö- ja taloussihtööri. Palkkahallinnon yleisiä tehtävänimikkeitä ovat palkanlaskija, palkkasihtööri, palkka-assistentti, HR-asiantuntija, henkilöstöpäällikkö, henkilöstöjohtaja, henkilöstöasiainhoitaja, henkilöstökonsultti, henkilöstöneuvottelija. Toimintamallista ja sen organisatorisesta sijoittuvuudesta riippumatta palkkahallinnolla on merkittävä rooli raportoinnin ja maksuliikenteen tehtävissä. Palkkakustannukset muodostavat useimmissa organisaatioissa huomattavan kulu-erän ja näiden kustannusten seuranta asettaa omat vaatimuksensa tunnuslukujen seuraluokitteluksi. Useimmissa organisaatioissa palkanlaskenta on integroitu suoraan kirjanpito-ohjelmistoon. Tämä helpottaa talouden eri tunnuslukujen kokonaisvaltaista seurantaa ja minimoi työvaiheiden määrän. (Lahti & Salminen 2014, 135; Mol 2012; Syvänperä & Turunen 2011, 12.)

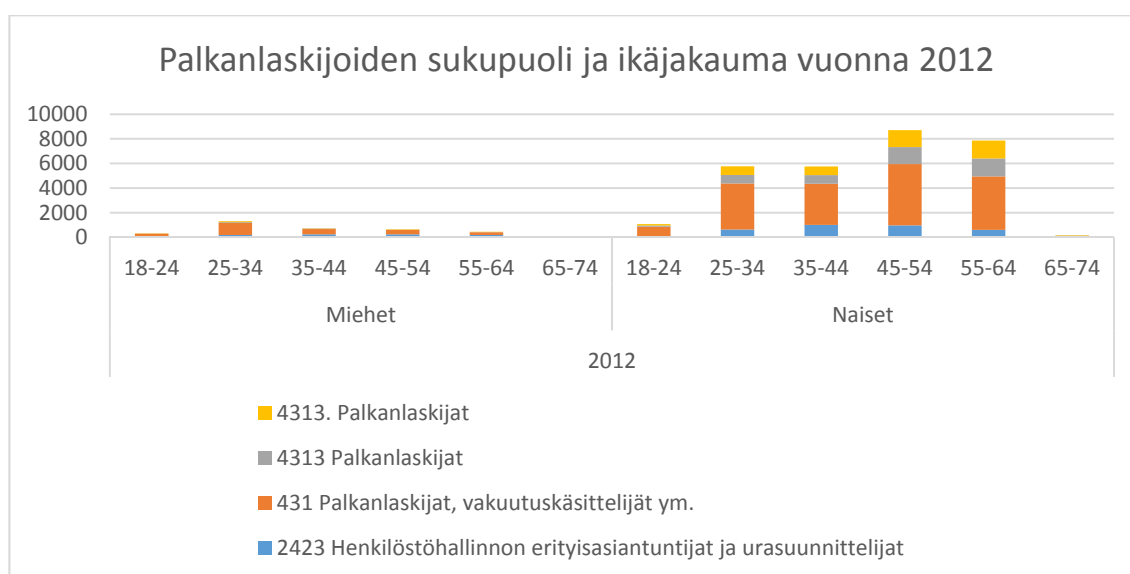
Henkilöstöhallinto toimii palkkahallinnon taustalla, tehtävänään huolehtia henkilöstöstrategiasta ja siihen liittyvistä resurssien arvioinneista. Henkilöstöhallinnossa sovellettavien työehtosopimusten ja säädösten hyvä tuntemus korostuvat kun huolehditaan sopimusten kirjoittamisesta sekä työsuhteasioiden hoitamisesta. Palkkahallinnon tarve syntyy kun henkilöstöhallinnossa päätetään palkata työntekijä paikkaamaan yrityksen henkilöstötarvetta. Suoraan palkkaprosessiin vaikuttavia henkilöstöhallinnon tehtäviä ovat työsuopimusten laadinta, palkitseminen, henkilötietojen ylläpito, työvuoro- ja lomasuunnittelu sekä eläke- ja sairaskuutusasioiden järjestäminen. Työstä saatavan korvauksen määrittelevät lainsäädäntö ja työehtosopimukset sekä yrityksen sisäisesti sovitut paikalliset sopimukset. (Syvänperä & Turunen 2011, 12-13.)

Palkkahallinto toimii siis työntekijöiden työsuhteasioiden hallinnoijana sekä sopimusten ja lakien mukaisten palkkojen maksajana. Tämän lisäksi palkkahallinto huolehtii viranomaisilmoitusten laatimisesta, esimiesten avustamisesta, raportoinnista, tilastoinnista, arkistoinnista ja paikallisten sopimusten tulkitsemisesta. Lisäksi palkkahallinto voi olla osallisena rekrytointiprosessissa, hoitaen työnhakuilmoitusten laatimisen yleisiin työnhakukanaviin. Sen tehtäviin voi kuulua työsuhteen päättyessä työtodistuksien kirjoittaminen, jolloin todistukseen mahdollisesti lisättävä työntekijän henkilökohtainen arvioinnin osa on pyydettyä työntekijän lähimmältä esimieheltä. Tehtävien menestyksellään hoitaminen vaatii laaja-alaista tiedon käsittelytaitoa sekä tietoteknistä osaamista. Palkanlaskijalta vaaditaan hyviä vuorovaiikutustaitoja ja hienotunteisuutta käsitellessään työntekijän henkilökohtaisia ja luottamuksellisia asioita. Kuvio 2 havainnollistaa palkkahallinnon tehtävien jakautumista. (Lahti & Salminen 2014, 137; Syvänperä & Turunen 2011, 13.)



Kuvio 2: Palkkahallinnon tehtäväkenttä sidosryhmineen (Lahti & Salminen 2014, 137; Syvänperä & Turunen 2011, 13).

Seuraava kuvio 3 havainnollistaa kuinka palkanlaskijoiden sukupuoli ja ikä jakautuvat vuonna 2012. Naisvoittoisella alalla suurimmat ikäluokat alkavat noin 30 vuodesta ja päättyvät eläke-ikään. Nuoria palkanlaskijoita on suhteessa todella vähän, joka varmasti kertoo alan asettamista vaatimuksista asiantuntijuudelle. Eläkeiän lähestyessä on havaittavissa pientä laskua, jonka saattaa kertoa ennenaikaisesta eläköitymisestä. Tätä olettaa tukee sosiaali- ja terveysministeriön selvitys vuodelta 2010, jonka mukaan asiantuntija-ammateissa työskentelevien naisten aikainen eläköityminen ikävuoden 55 jälkeen oli huipussaan (STM 2010, 45). Tiedot on kerätty tilastokeskuksen PX- Web-tietokannasta. (Tilastokeskus 2012.)

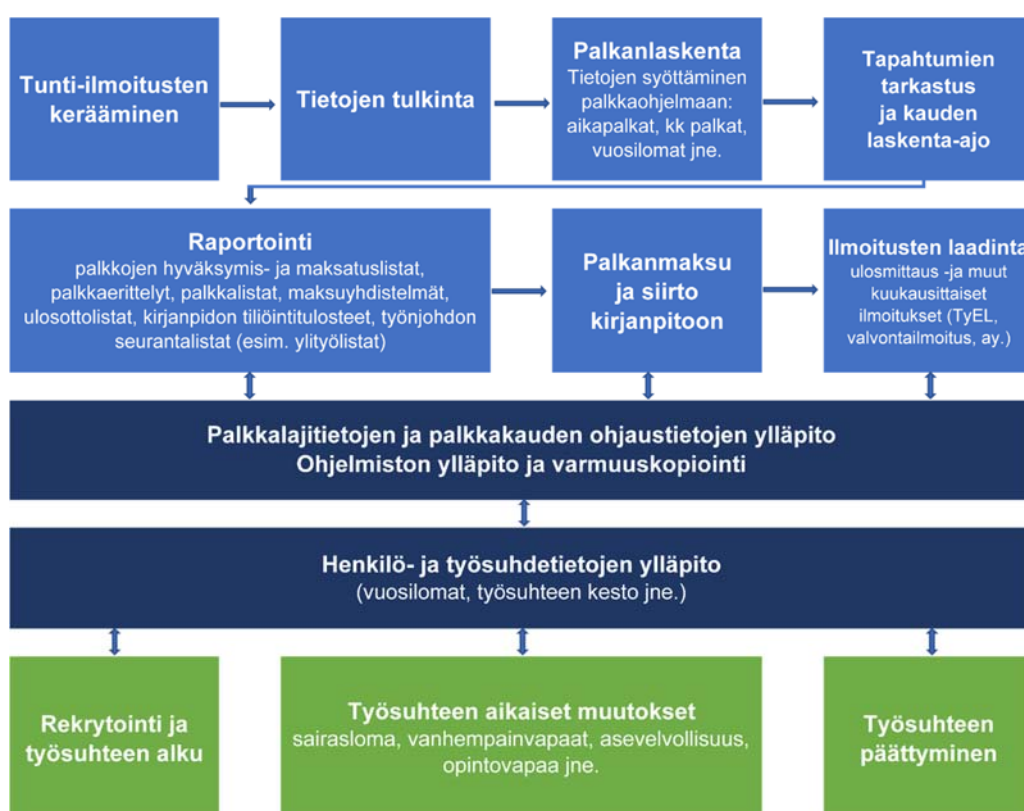


Kuvio 3: Palkanlaskijoiden sukupuoli- ja ikäjakauma (Tilastokeskus 2012).

## 2.2 Palkanlaskentaprosessi

Palkanlaskentaprosessi on työmäärältään yksi merkittävimmistä yrityksen toiminnoista, jonka vaikutukset ulottuvat yrityksen sisäisistä toiminnoista sidosryhmien ylläpitämiin toimintoihin. Yksittäisen palkkatapahtuman eteen tehtävä työ alkaa jo palkanlaskennan ulkopuolelta kun palkka-aineisto kerätään ja tarkistetaan. Tämä työmäärä on usein huomattavasti suurempi kuin varsinainen laskenta ja siihen liittyvä kirjanpito. Tunti-ilmoituksen kerääminen voi tapahtua organisaatiosta riippuen suoraan työvuorolistasta tai jonkin oman tunti-ilmoitus järjestelmän kautta. Isoimmissa organisaatioissa voi olla käytössä kellokortti, josta työajat kirjautuvat suoraan palkanlaskentajärjestelmään. Keräämisvaihetta pitkittää yleensä sairaus-, vuosiloma- ja muiden poissaolojen tarkistaminen. Isoissa organisaatioissa tehty työtunnit ja vuorot tulee lisäksi kohdistaa oikeille kustannuspaikoilleen, minkä vuoksi työntekijän on muistettava kirjata työtuntien tallennusvaiheessa tarvittavat kohdistustiedot. Työntekijän merkitsemättömien lisätietojen puuttuminen aiheuttaa huomattavaa lisäselvitystyötä, jonka vaikutuksen ulottuvat moniin sidosryhmiin. (Kellokortti 2015; Lahti & Salminen 2014, 138-139; Tilitoimiston johtaja A, 2015.)

Tietojen keräämisen ja tarkistamisen jälkeen palkka-aineisto lähetetään laskijalle. Palkanlaskennassa aineiston tulkinta jatkuu samalla kun työntekijöiden tunteja kirjataan palkanlaskentaohjelmaan. Tässä vaiheessa sovellettavat työehtosopimukset ja säädökset toimivat tukena oikeansuuruisen palkan suorittamiseksi. Tulkinta on varsin työläs vaihe, mikäli käytössä ei ole automatisoitua järjestelmää. Tulkintavaihe pitää sisällään tuntien kohdistamisen normaaliin kiinteään palkkaan, lisätyöhön, ylityöhön, lauantaityöhön ja pyhätyöhön. Tässä vaiheessa kirjataan lisäksi pidetyt vuosilomat ja niiden perusteena olevat ansiot vuosilomakirjanpitoon. Varsinainen laskentavaihe päättyy tapahtumien tarkastukseen, jonka toisena osapuolena voi olla palkansaajan lähin esimies. Laskentatyön päätyttyä prosessi etenee raportoinnin ja arkistoinnin suorittamiseen, jonka jälkeen aineisto siirretään maksuun ja siitä edelleen kirjanpitoon. Lopuksi tehdään lakisääteiset ilmoitukset sidosryhmille. Jatkuva työ ovat ohjelmistojen, palkkalajitietojen sekä työsuhteasioiden ylläpito. Lahti ja Salminen (2014, 138-139) jakoivat palkanlaskentaprosessin teoksessaan Digitaalinen taloushallinto neljään pääalueeseen: palkka- ja työaika-aineiston kerääminen, tietojen tulkinta, palkanlaskenta ja palkkakirjanpito sekä raportointi. Syvänperä ja Turunen (2011, 183) puolestaan kuvaavat palkanlaskentaprosessia kirjassaan Palkkavuosi yksityiskohtaisemmin palkkakausikohtaisen työnkulun kautta. Kuvio 4 kuvaa näissä teoksissa esitettyjen palkanlaskentaprosessien keskeisimpiä vaiheita: (Lahti & Salminen 2014, 138-139; Syvänperä & Turunen 2011, 183-184.)



Kuvio 4: Palkanlaskentaprosessin vaiheet (Lahti & Salminen 2014, 138-139; Syvänperä & Turunen 2011, 183).



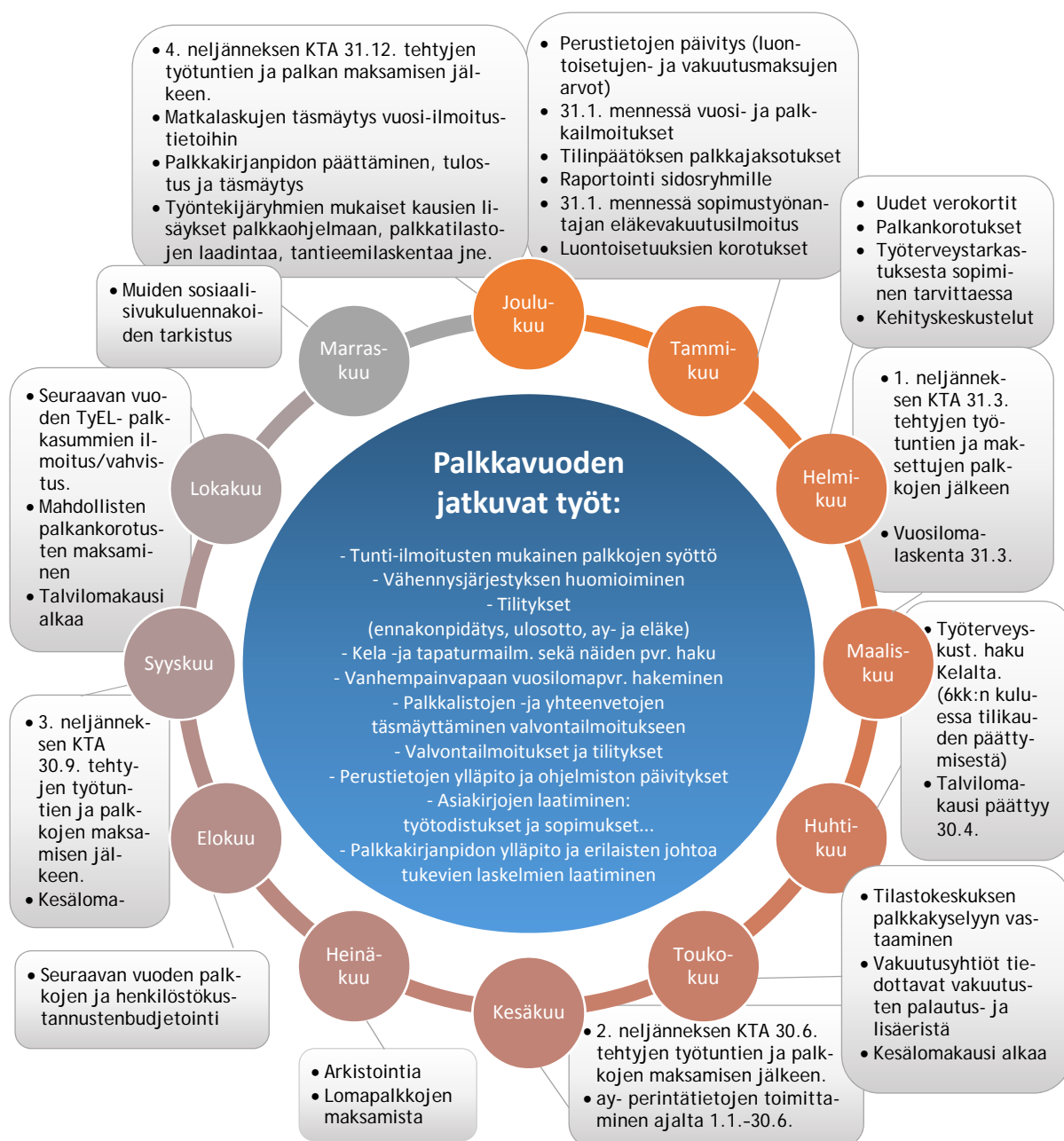
Uuden työntekijän työsuhteen alkaessa palkanlaskija kerää työsopimuksesta verotiedot, mahdollisen ay-perintäsopimuksen, pankkitiedot sekä muut yhteystiedot. Mikäli yrityksellä on käytössään yhteinen työajanseurantajärjestelmä, opastetaan työntekijää sen käytössä. Pienimmissä yrityksissä tämä usein kuuluu palkanlaskijan tehtäviin, kuten työterveystarkastukseen ohjaaminenkin. Edellä mainittujen jatkuvien töiden lisäksi, jokapäiväisiä palkanlaskijan tehtäviä ovat sidosryhmien välinen yhteydenpito ja erilaisten lomakkeiden, raporttien ja todistusten toimittaminen. Työsuhteen päätyttyä työntekijälle lasketaan loppupalkka viimeiselle tehdylle työpäivälle ja henkilöstöhallintoa pyydetään toimittamaan työtodistus arkistointia varten. Lisäksi tehdään työsuhteen päättymisilmoitus vakuutusyhtiölle. Kiireisintä aikaa palkanlaskennalle on vuodenvaihte, jolloin edellisen palkkavuoden kirjanpito päätetään ja tietoja siirretään eteenpäin eri sidosryhmille. Tämän lisäksi vuodenvaihteen kuorimittavuutta aiheuttavat vakuutusmaksujen, uusien verokorttien sekä luontoisetujen arvojen muuttuminen. Huhtikuun alku kuuluu yleensä kertyneiden vuosilomien selvittelyssä, ajankohta voi vaihdella toimialasta riippuen. (Syvänperä & Turunen 2011, 184-185.)

### 2.2.1 Vuosikello ja tarkistuslistat

Palkkahallinnon tehtävien suorittamiseksi ja muistin tueksi kannattaa laatia vuosikello, josta ilmenevät palkanlaskennan tärkeät päivämäärät. Vuosikello on nimensä mukaisesti vuoden aikana tapahtuvien toimintojen aikataulu, jota käytetään yleisesti hallinnon ja johdon tukena. Kello on jaettu kuukausien mukaan 12 osaan, jossa kullekin kuukaudelle sijoittuvat toiminnot merkitään omille paikoilleen. Vuosikelloa rakennettaessa pohjana voidaan käyttää yleistä mallia, joka muokataan oman yrityksen tarpeisiin. Vuosikello auttaa hahmottamaan palkka-  
vuoden aikana tapahtuvien prosessien ja toimintojen kokonaisuutta. Kun kokonaisuus on sisäistetty, voidaan toimintoihin liittyviä prosesseja ja niiden kehittämistä suunnitella ennalta.

Vuosikelloa voidaan täydentää erilaisten prosessien tarkistuslistoilla, jotka voivat perustua niin organisaation yksilöllisiin tarpeisiin tai yleisiin kausittain toistuviin tehtäviin. Eri viranomaistahoille ja työeläkevakuutusyhtiölle kausittain toistuvien ilmoitusten ja maksujen syklit jakautuvat pääsääntöisesti kuukausittain, neljännes vuosittain ja vuosittain tehtäviin. Näiden syklien mukaisesti jaetut tarkastuslistat auttavat tekemään työtä järjestelmällisesti, jolloin asioiden moninkertainen tarkastaminen vähenee. Tarkastuslistoja suunniteltaessa yksittäiset prosessit pilkotaan osiin ja muodostetaan näistä taulukkomuotoinen lista. Esimerkiksi yksittäistä palkkaa laskettaessa prosessiin kuuluvat palkan lisien huomioiminen, luontoisedut, vähennykset, vuosilomat jne. Käytännössä suurin osa palkanlisistä on jo valmiiksi ohjelmoituna palkanlaskentajärjestelmässä, jolloin tarkistettavaksi jää tuntien oikein kohdistuminen peruspalkkaan ja lisiin. (Mäkinen 2013, 55; Syvänperä & Turunen 2011, 181.)

Liitteenä 4 olevassa taulukossa on kuvattu tarkemmin KMA-TES:n mukainen palkan muodostuminen. Taulukkoon on lisätty työntekijöille omat sarakkeet, jolloin sitä voidaan käyttää tarkistuslistana kun tietoja syötetään järjestelmään. Merkitsemällä listaan euromääräiset summat, voidaan sitä hyödyntää työntekijöiden lisien ja luontoisetujen vertailussa. Tällainen tieto on avuksi työvuorosunnittelussa kun lisiin oikeuttavia vuoroja jaetaan tasapuolisesti. Maksettava rahapalkka muodostuu pakollisten vähennysten jälkeen, joita ovat ennakonpidätys, tt eläkemaksu, tt työttömyysvakuutusmaksu, ulosmittaus ja ay-maksut. Lisäksi liitteestä 3 löytyy seuraavassa kuviossa 5 esitettyyn vuosikelloon perustuva vuodenvaihteen tarkistuslista. (KMA-työehtosopimus, 22; Syvänperä & Turunen 2006, 182; Toimitusjohtaja A 2014.)



Kuvio 5: Palkanlaskennan vuosikello (Syvänperä & Turunen 2011, 181).

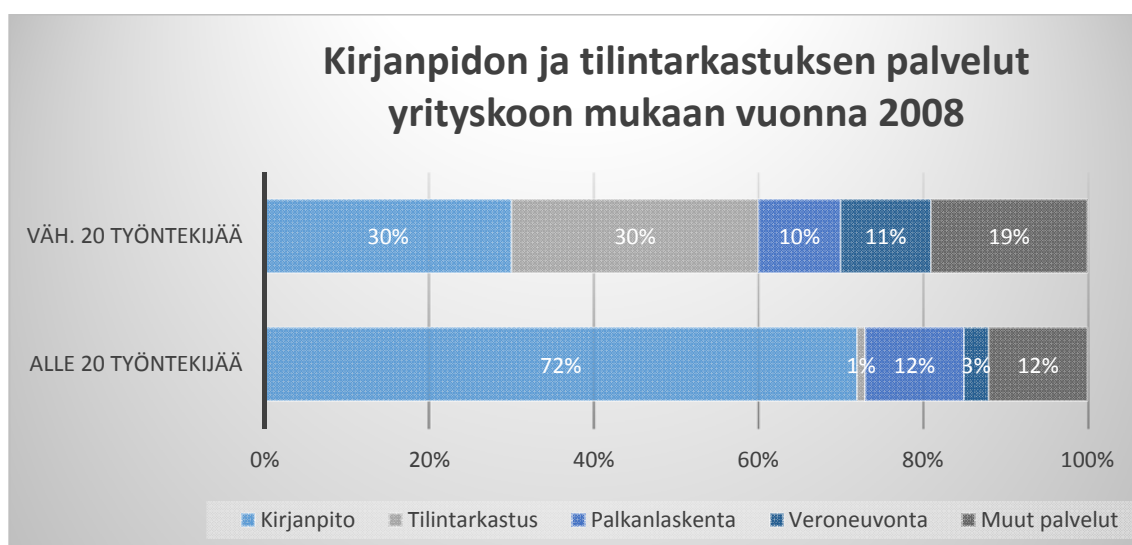
### 2.2.2 Ulkoistaminen

Yhä useammin yritykset haluavat ulkoistaa palkanlaskennan alan asiantuntijoille, jolloin yrityksessä voidaan keskittyä varsinaiseen toimintaan ja sen kehittämiseen. Ulkoistettaessa on kuitenkin tehtävä huolellisia ja mittavia suunnittelutöitä, jotta siitä saatavat hyödyt ovat kannattavia. Ulkoistusta suunniteltaessa kaikki prosessin vaiheet tulee huomioida riittävällä tarkkuudella ja tehdä kartoitusta sopivista palveluntarjoajista. Yrityksen sisäisiä vaiheita kehitettäessä on harkittava, mitä osia voidaan ulkoistaa ja mitä on syytä jättää itselle. Suunnitteluvaihe voi olla varsin pitkäkestoinen ja monesti olosuhteiden pakosta tätä prosessia joudutaan nopeuttamaan. Silloin on riisinä, että suunnittelu on jäänyt vajavaiseksi ja ulkoistus koituu lopulta yrityksen tappioksi. Lopulta voidaan joutua toteamaan, että työn määrä on pysynyt ennallaan tai jopa lisääntynyt. (Lahti & Salminen 2014, 138; Taloussanomat 2010.)

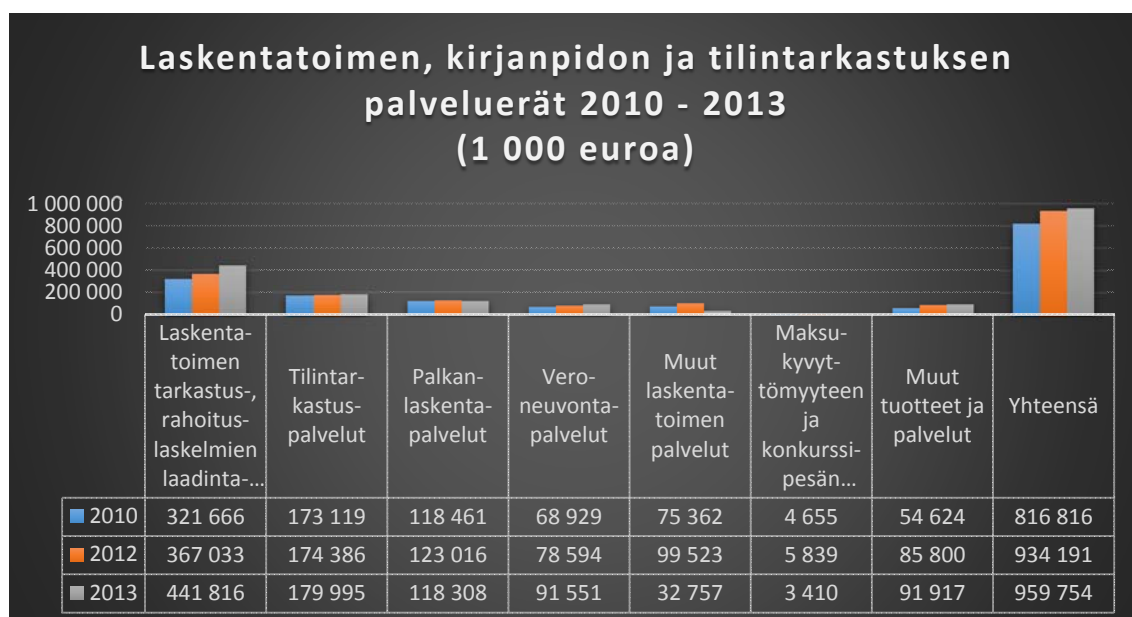
Palkkahallinnon ulkoistaneita yrityksiä on elinkeinoelämän keskusliiton mukaan yli puolet sen jäsenyrityksistään. Luvussa ei ole mukana pienten yritysten osuus, joten todellisuudessa määrä on vielä suurempi. Taloushallintoliiton puheenjohtajan Vuokko Mäkisen mukaan, palkanlaskennan ulkoistamisen etuna on yrityksen taloushallinnon siirtyminen alan asiantuntijoille, mutta se voi kuitenkin heikentää palkansaajan vaikutusmahdollisuuksia. Tietoakselin toimitusjohtaja ja Suomen Yrittäjien hallituksen varapuheenjohtaja Mikko Akselin muistuttaa HS:n tekemässä haastattelussa, että yritysten sisällä syntynyt ”hiljainen tieto” ei siirry ulkoistuksen yhteydessä. ”Yrityksen oma palkanlaskija saattaa muistaa, että se yksi päällikkö aina unohtaa merkitä ylityöt, mutta me emme voi sitä tietää”, kertoo Akselin (2014). Hän lisää, että virheiden korjaaminen tapahtuu yleisemmin jo laskennan puolella, eikä tieto tästä välttämättä välity johtajille. Samassa haastattelussa esiintyvä Koskinen (2014) mainitsee, että yleisimmät virheet kuitenkin johtuvat työnantajan toimittamatta jääneistä tiedoista tai uuden palkanlaskijan osaamattomuudesta soveltaa alan työehtoja oikein. (Helsingin sanomat 2014.)

Ulkoistamisesta tulevia hyötyjä pohdittiin niin ikään The New Talent Timesin blogissa. Tässä eduiksi määriteltiin muun muassa määräysten mukaisuus, virheettömyys sekä ajan säästö. Ajan säästö korostuu etenkin pienissä yrityksissä kun taloushallinnon ammattilainen tekee ruutiinomaisesti palkkahallintoon liittyvät verovelvollisuuksien ja dokumentoinnin tehtävät. Sisäisesti hoidetun laskennan eduiksi luettiin välitön pääsy tietoihin sekä se, että se on yleensä halvempi ratkaisu. Blogin tekstit ja analysointi perustui The National Small Business Associationin (NSBS) tekemään kyselytutkimukseen, jossa 1500 Yhdysvaltalaiselta yritykseltä kysyttiin arvioita veroasioiden ja palkanlaskennan hoitamiseen kuluvista resursseista. Tutkimukseen vastanneista 40 prosenttia kertoi ulkoistaneensa palkanlaskennan ja 60 prosenttia hoitavansa sen yrityksen sisäisesti. Koko tutkimus on luettavissa NSBA:n sivuilta. (Marshall 2013; NSBS 2013, 2.)

Seuraavat kuviot 6 ja 7 havainnollistavat palkanlaskennan sijoittumista taloushallinnon toimialalla. Jopa noin 95 prosentilla yrityksistä yhden palveluerän osuus liikevaihdosta oli yli puolet. Tämä kertoo siitä, että tilinpidon toimialalla erikoistuminen johonkin tiettyyn palveluun on yleistä. Kuviosta 6 voidaan havaita, että palkanlaskennan osuus toimialan yrityksissä on noin 10 %, hieman enemmän se työllistää alle 20 työntekijän yrityksiä. Pienissä yrityksissä kirjanpito- ja tilintarkastuspalvelujen osuus oli 70 prosenttia liikevaihdosta. Kuviosta 7 voidaan tarkastella toimialan palveluiden liikevaihdollista jakaumaa. Tarkastelun kohteena ovat edellä mainittujen päätoimialojen lisäksi näiden alapalveluksi luokiteltavat toiminnot kuten palkanlaskenta, veroneuvonta sekä muut toimialan palvelut. (Tilastokeskus 2010, 1;4; Tilastokeskus 2013.)



Kuvio 6: Palvelujakauma kirjanpitoalalla vuonna 2008 (Tilastokeskus 2010, 4).



Kuvio 7: Laskentatoimen palveluerien liikevaihdot (Tilastokeskus 2013).

Edellä olevat tilastot perustuvat Euroopan parlamentin ja neuvoston asetukseen yritystoiminnan rakennetilastoista (295/2008). Tämän tarkoituksena on tilastoida vähintään 20 henkeä työllistävien, yrityspalveluja tuottavien toimialojen palvelutarjontaa. Tilaston tavoitteena on kattaa 80 % toimialan liikevaihdosta, jolloin henkilöstörajaa on jouduttu laskemaan joillain toimialoilla viiteen. Kirjanpidon ja tilintarkastuksen ala on yksi niistä, jossa suurin osa toimialan liikevaihdosta tulee alle 20 hengen yrityksistä. Julkisen sektorin osuus kirjanpidon, tilintarkastuksen ja lakiasianpalveluiden aloilla oli alle viisi %. Tässä vuosittain tehtävässä kyselyssä yritykset vastaavat yritystään koskeviin kysymyksiin liikevaihdosta ja sen jakautumisesta CPA-tuoteluokituksen (Classification of Products by Activity) sekä asiakkaan sijaintimaan mukaan. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2011, 15; Tilastokeskus 2013.)

### 2.3 Toiminnanohjausjärjestelmät

Digitalisoituminen on mahdollistanut monimutkaistenkin prosessien automatisoinnin ja rajapintojen ulottuvuuden eri sidosryhmien välillä. Palkkaprosessi on yksi niistä mittavista prosesseista joissa integroinnin ja automatisoinnin ansiosta voidaan saavuttaa huomattavia resursien säästöjä työmäärän ja virheiden minimoimisella. Kun palkanlaskentaprosessissa on virheitä, vaikuttaa niiden korjaaminen kaikkiin sidosryhmiin ja on siksi aikaa vievää. Palkanlaskentaprosessia kehitettäessä onkin hyvä huomioida koko prosessin integroinnin mahdollisuudet, jolloin tiedot siirtyvät automaattisesti eri sidosryhmille. Prosessin vaiheita tarkastellessa huomioitavia näkökulmia ovat työntekijöihin liittyvät toimenpiteet, tarpeet taloushallinnon raportoinnille ja viranomaisilmoitusten laatiminen. Käyttöönottokustannukset ovat yleensä melko mittavia, varsinkin jos yrityksen yksilöllisiä tarpeita varten tarvitaan mittavaa arkkitehtuuria. Tällöin ohjelmoinnista aiheutuvia kuluja voidaan pienentää useamman saman alan yrityksen muodostamalla yhteishankinnalla. Lisäksi järjestelmiä on mahdollista ottaa käyttöön sovellusvuokraus periaatteella. (Lahti & Salminen 2014, 135-137.)

Julkisen sektorin talouspaineet ovat nostaneet digitalisoinnin mahdollistavien ratkaisujen merkitystä palveluiden tehostajana entisestään. Yritykset hyötyvät niin ikään tästä merkittävästä uudistusprosessista kun pakollisten taloustietojen ilmoittaminen on mahdollisimman pitkälle automatisoitu. Jo toteutuneita uudistuksia ovat esimerkiksi verohallinnon uudistukset, jotka alkoivat jo 90-luvulla veroehdotuksien kokeiluilla sekä verotilin tuleminen. Alkukankeuksien jälkeen nämä ovat osoittautuneet tehokkaaksi ratkaisuksi. Valtion alaisena toimiva työryhmä ICT 2015 totesi raportissaan vuonna 2013, että rakentamalla infrastruktuuria yritysten reaaliaikaisen talouden vaatimalla tavalla, voitaisiin saavuttaa noin neljän miljardin vuosittaiset säästöt. Automatisoimalla yritysten ja julkisen hallinnon välisiä tietovirtoja rutiinityö vähenee, riskienhallinta paranee ja ajantasainen tieto lisääntyy. Tässä mainittu infrastruktuurin uudistus nähtiin ensiluokkaisena tärkeänä ja kriittisenä toimenpiteenä Suomen nostamiseksi

kestävälle ja digivoittoiselle polulle. Nähtäväksi jää kuinka työryhmän ehdottamat uudistukset lähtevät liikkeelle. Ohjelmanmukaiset ensiaskeleet olisivat olleet jo vuonna 2013 ja kyseinen ohjelma on kymmenen vuoden pituinen. Infrastruktuurin uudistus koskisi seuraavia osa-alueita: 1) Yhtenäisen, kansallisen palveluarkkitehtuurin rakentamista. 2) Yritysten reaaliaikaisen talouden vaatima infrastruktuuri. 3) Mobiiliin ja kiinteiden linjojen ICT-infrastruktuurin vahvistaminen. 4) Avoimen datan ekosysteemin luominen (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013, 61-62; 76-77.)

### 2.3.1 SaaS-palvelu

SaaS (software as a service) on niin sanottuna pilvipalveluna tarjottava palvelukokonaisuus, jonka on saanut alkunsa 2000-luvun alussa. Samantyylinen konsepti, nimeltä ASP oli markkinoilla jo tätä ennen ja tämä oli saavuttanut suurta suosiota Yhdysvalloissa. SaaS palvelun kehittämistä puolsi ASP-mallin riittämättömyys etänä käytettävien ohjelmien ja palveluiden toteuttajana. Alkuaikojen ongelmana oli kuitenkin teknologian puuttuminen, joka esti tarjonnan mukaisen palvelun leviämisen. SaaS-palvelukonseptin tullessa, on suosituimmaksi vuokrauskohteeksi muotoutunut asiakkuudenhallinta (CRM). (Virta 2010, 17.)

Seuraava taulukko 1 kuvaa perinteisesti asennetun ja pilvipalveluna toteutetun ohjelmistoratkaisun ominaisuuksia. Tästä voidaan havaita kuinka SaaS-ratkaisu mahdollistaa joustavan ja kustannustehokkaan käyttöönoton. Toisaalta, isojen ja monimutkaisten prosessien omaavien organisaatioiden tietotekninen arkkitehtuuri on vaativaa, jolloin oman konesalin rakentaminen on oikeampi tapa. Huomioitavaa on, että SaaS-palveluna toteutettu menetelmä vaatii aina integroinnin yrityksen käyttämiin tietojärjestelmiin. Vain integrointi mahdollistaa palvelun maksimaalisen hyötysuhteen. (Virta 2010, 20; 30; Visma 2009, 6.)

On Demand / perinteisesti asennettu ohjelmisto		
	Perinteinen	On Demand (SaaS- ratkaisu)
1. vuoden kustannukset	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sovelluslisenssit</li> <li>Suuret ennakkokustannukset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tilausmaksu</li> <li>Ei ennakkomaksua</li> <li>1.vuoden kustannukset 3-5 kertaa pienemmät kuin perinteisessä mallissa</li> </ul>
Käyttöönottoaika	<ul style="list-style-type: none"> <li>6-18 kuukautta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1-3 kuukautta</li> </ul>
Käyttöönotto-kustannukset	100 % -400 % lisenssin arvosta	25 % -50 % ensimmäisen vuoden sopimusmaksusta
IT- ympäristö ja laitteet	18 % -25 % lisenssistä	ei ole
Ylläpitokustannukset	18 % -25 % lisenssistä	ei ole
Päivitystiheys	12-18 kuukauden välein	2-3 kertaa vuodessa
Tuki- ja päivityskustannukset	Ennakoimattomat	ei ole
Sisäiset IT- resurssit	1 FTE	ei ole

Taulukko 1: Saas vs. perinteinen ohjelmistoratkaisu (Visma 2009, 6).

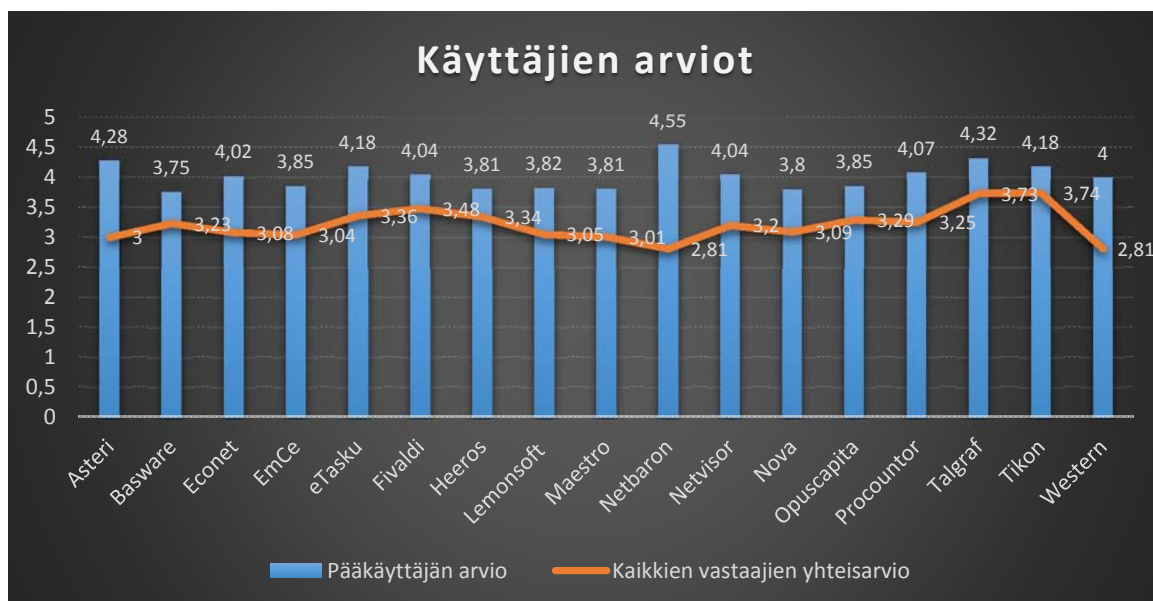
### 2.3.2 Tarjonta

Toiminnanohjausjärjestelmiä tarjoavia yrityksiä on lukuisia, joista suurin osa tarjoaa yrityksen tarpeiden mukaan räätälöityjä ratkaisuja. Palveluntarjoajat ovat yleensä keskittyneet johonkin tiettyyn rajapintaan, jolloin palvelun laatu pystytään turvaamaan hyvänä. Poikkeuksena ERP-ohjelmistojen edelläkävijä Visma, joka on vahvistanut markkina-asemaansa uusilla yritys-kaupoilla. Tämän kasvun taustalla ovat nimenomaan pilvipalveluna tuotetut ohjelmistot, joiden liikevaihto kasvoi jopa 50 % edelliseen vuoteen verrattuna (2013). Automatisoitavia prosesseja voivat olla esimerkiksi asiantuntijayritysten toiminnanohjaus (PSA), asiakkuudenhallinnan ohjaus (CRM), kirjanpito, reskontra, HR ja palkanlaskenta, projektien ja työajanhallinta, hankinta, varastonhallinta. (Visma 2013.)

Taloushallintoliiton tekemän kyselytutkimuksen mukaan tilitoimistojen ammattilaiset valitsivat suosituimmiksi palveluntarjoajiksi Asterin, eTaskun ja Talgrafin. Kysyttäessä käyttäjien halukkuutta oman ohjelmiston suositteluun, olivat viiden parhaan joukossa eTasku, Netvisor, ProCountor, Talgraf, Tikon. Tutkimuksessa kysyttiin 18 eri ohjelmiston käyttökokemuksia ja vastanneita oli yhteensä 600. Suurin osa (noin 90 %) vastanneista toimi tilitoimiston johtajana tai omistajana, ja oli työskennellyt toimialalla yli kymmenen vuotta. Vastaajilta kysyttiin heidän käytössä olevien ohjelmistojen käyttömääriä ja he vastasivat ainoastaan niitä ohjelmia koskeviin kysymyksiin, joita käyttivät päivittäin tai paljon. Kuviossa 8 on esitetty tutkimuksessa mukana olleet ohjelmistot ja kysymyksiin vastanneiden henkilöiden määrät. Kuvio 9 esittää käyttäjien arviot. (Taloushallintoliitto 2015, 3; 6.)



Kuvio 8: Vuonna 2014 tehdyn ohjelmistojen käyttökokemustutkimuksen kattavuus (Taloushallintoliitto 2015, 3).



Kuvio 9: Käyttäjien arviot ohjelmistoista (Taloushallintoliitto 2015, 7-12).

## 2.4 Työsuhdeasiat

Työsuhde syntyy kun työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen, jossa sovitaan työn tekemisen tavoista, ajoista, paikasta ja palkasta. Sopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Suositeltavaa on kuitenkin sopimuksen laatiminen kirjallisesti, jolloin molemmat osapuolet voivat tarvittaessa todistaa sovitusta asioista. Työsopimuksen laatimiseksi on olemassa valmiita alakohtaisia sopimuslomakkeita, joissa alalla sovellettavat ehdot ovat valmiina. Työsuhteen synnyttyä työnantaja hallinnoi työntekijän työsuhteeseen liittyviä asioita, kuten työsopimus, työaikakirjanpito, palkanmaksu, vuosilomat, opinto- ja vuorotteluvapaa, perhepoliittiset vapaat, lomauttaminen, eläkkeet, työterveyshuolto, työsuhteen päättäminen ja palkkalaskelma. Näiden hallinnoinnissa on otettava huomioon erilaisia säännöksiä jotka voivat koskea esimerkiksi kuljettajan ajo- ja lepoaikoja, nuoria työntekijöitä, ulosottoa, ennakonperintää, työelämän tietosuojaa, yhteistoimintaa, työturvallisuutta, sairaus- ja tapaturmia, ulkomaalaisten työntekoa Suomessa, vuokratyötä sekä yhdenvertaisuutta ja syrjinnän kieltoa. Näitä työsuhteeseen liittyviä hallinnon tehtäviä hoitavat henkilöstö- ja palkkahallinnon asiantuntijat, pienissä yrityksissä usein toimitusjohtajat. Asioiden hoitaminen on luottamuksellista ja kuten edeltä voidaan havaita, siinä vaaditaan monien säädösten ja sopimusten soveltamistaitoja. Lisäksi henkilöstöhallinnon tehtävänä on vastata yhteistoimintamenettelystä (yt-menettely), jonka tarkoituksena on kehittää yrityksen toimintaa ja työolosuhteita. Toiminnan sääntelyä on määritelty yritysten yhteistoimintalaissa (334/2007), jota sovelletaan vähintään 20 työntekijää työllistäviin yrityksiin. Laki määrittelee muun muassa työntekijän kuulemisoi-keudesta, jolla tavoitellaan työntekijän vaikuttamismahdollisuuksien lisäämistä. (Syvänperä & Turunen 2011, 12; 15; Työsuojeluhallinto 2011; YTL 1 luku 1 §.)



Kaikkea tätä työsuhdetoimintaa valvoo työsuojeluhallinto, jonka toiminta perustuu työsuhdetta koskevien lainsäädäntöjen (työsopimuslaki, työaikalaki ja vuosilomalaki) ja sopimusten (TES) toteutumisen seurantaan. Lain, sopimusten ja valvonnan tarkoituksena on turvata heikkomman osapuolen (työntekijän) vähimmäisetuja ja tasapuolista kohtelua sekä työsuhdeturvaa. Sopimuksista tärkein on yleissitova työehtosopimus, joka määrää toimialojen työsuhteiden vähimmäisehdot. Työsuojeluviranomaiset valvovat ainoastaan yleissitovien sopimusten piiriin kuuluvien yritysten työsuojelusäännösten noudattamista. Työsuojeluhallinnon tarkoitus on yritysten terveen kilpailun edistäminen sekä pienyritysten tukeminen työsuhteasioiden hallinnassa. Edunvalvontatehtävät, kuten palkkasaatavien hakeminen ja työehtosopimukseen liittyvät erimielisyydet hoidetaan sen liiton kanssa johon työntekijän kuuluu. Erimielisyydet voidaan viedä Työtuomioistuimen ratkaistavaksi, jolloin työehtosopimuksen rikkonut osapuoli voidaan tuomita työehtosopimuslaissa säädettyyn hyvityssakkoon. (Työsuojeluhallinto 2011.)

Suomessa toimii kaksi työehtosopimuksen noudattamisjärjestelmää, jotka ovat oikeusvaikutuksiltaan erilaiset. Ensimmäinen perustuu työehtosopimuslakiin (436/1946) ja siihen oikeutettuja ja velvoitettuja ovat kaikki yleissitovien työehtosopimuksien osapuolet. Toinen perustuu työsuopimuslain (55/2001) 2 luvun 7 §:n kohtaan, jossa määritellään työehtosopimukseen sitoutumattomien velvollisuudet noudattaa valtakunnallisia yleissitovia työehtosopimuksia työntekijän tekemän tai siihen rinnastettavan työn työsuhteen ehtojen määrittelemiseksi. (Työsuojeluhallinto 2011.)

Työsuhteasioiden vastuullinen ja sopimusten mukainen hallinta, sekä työntekijän sitoutuminen ja ohjeiden noudattaminen synnyttävät molemmin puolin toimivan luottamuksellisen työsuhteen. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen sopimusehtojen mukaiseen toimintaan luo perusedellytykset tällaisen työsuhteen syntymiseen ja ylläpitämiseen. Perehdyttämisen tulisi sisältää niin ikään ammatillisen työtteen ja yhteistyön opettamista. Tämän lisäksi yrityksellä tulee olla selkeät vastuualueiden ja valtuuksien määritelmät, joilla työntekijöille ilmaistaan itsenäisen toiminnan rajat. Työsuojeluhallinto määrittelee hyväksi johtamistavaksi kyselevän, kuuntelevan, vastuullistavan sekä tunnustusta antavan ohjausotteen, joka tuottaa tuloksellista yhteistyötä työntekijöiden omien ratkaisujen kautta. Työntekijän oikeuksien loukkaaminen ja työntekijän itsensä tekemät laiminlyönnot puolestaan johtavat päinvastaiseen tulokseen, jolloin ristiriitojen selvittely vie ylimääräisiä resursseja. (Työsuojeluhallinto 2011.)

## 2.5 Lainsäädäntö ja sopimukset

Lainsäädäntö ja työehtosopimukset toimivat koko liiketoiminta- ja henkilöstöstrategian suunnittelun perustana. Lainsäädännön tehtävänä on määritellä aloilla sovellettavat vähimmäisvaatimukset, joita alakohtaiset työehtosopimukset täydentävät yksityiskohtaistesti sovituilla ehdoilla. Tärkein työsuhdetta koskeva laki on työsuopimuslaki, jossa säädetään työnantajan ja

työntekijän velvollisuuksista (Työsuojeluhallinto 2011). Esimerkiksi työnantajan työtodistuksen kirjoittamisvelvollisuudesta on säädetty merityösopimuslain 7 luvun 10 §:ssä. Tämän mukaan todistus on annettava työntekijälle vielä kymmenen vuotta työsuhteen päättymisestä. Henkilökohtaisen työtaidon ja käytöksen mainintaa ei kuitenkaan tarvitse lisätä viiden vuoden jälkeen. Muut keskeiset työelämän lait liittyvät työehtosopimukseen, työrauhaan, työaikaan, vuosilomiin, työterveyteen ja -turvallisuuteen, tasa-arvoon sekä yhteistoimintaan yrityksissä (EK 2015). Tämä lisäksi palkanmaksuun vaikuttavia lakeja ja asetuksia ovat mm. ennakkoeperintäasetus (EPA) ja enakkoperintälaki (EPL). Nämä määrittelevät ennakonpidätyksen suorittamista koskevien säästöjen lisäksi yrityksen velvollisuudet pitää palkanmaksukirjanpitoa. Tässä työssä käsitellään tarkemmin lakia työajasta kotimaan liikenteen aluksissa, merimiesten vuosilomalakia, KMA-töyehtosopimusta ja henkilötietojen käsittelyä koskevia lakeja.

### 2.5.1 Laki työajasta kotimaan liikenteen aluksissa

Tätä lakia sovelletaan työnantajan ja työntekijän solmimassa palkkaperusteisessa sopimuksessa. Lain ulottuvuus on kotimaan vesiliikenteen, tarkemmin Suomen rajojen sisäpuolella sekä Saimaan kanavan vuokra-alueella ja siihen välittömästi liittyvillä Neuvostoliiton vesialueella tapahtuva liikennöinti. Laissa määritellään muun muassa ehdot säännölliselle työajalle, ylityölle, vastikevapaalle, lepoajoille, pyhätyölle jne. (KoTaL 1 § - 2 §.)

Säännöllisen työajan määritelmä on tässä laissa erilainen kuin maalla sovellettavissa työaika-laissa. Esimerkiksi ylityökorvausten maksaminen alkaa samansuuruisena jo kahdeksan tunnin jälkeen, joka on siis tämä lain määrittelemä säännöllisen työajan raja. Lisäksi viikoittaista ylityökorvausta maksetaan 40 tunnin jälkeen. Ylityön tekemiselle on asetettua rajat niin, että vuorokautinen työaika ei saa ylittää 14 tuntia ja ylityötä saa kertyä viikossa enintään 16 tuntia. Tätä viikoittaista ylityökertymää kuitenkin rajaa määritelmä, jossa viikoittaisen säännöllisen työajan ylitys voi olla enintään 16 tuntia kahden viikon aikana. Tästä voidaan poiketa kuitenkin laatimalla sellainen työaikajärjestely, jossa 30 päivän välein toistuvat seitsemän päivän vapaat. Silloin vuorokautista ylityötä voi tehdä enintään 28 tuntia / viikko ja viikoittaisen säännöllisen työajan ylitykseen voidaan soveltaa ensiksi mainittua rajausta, eli 16 tuntia / viikko. (KoTaL 8 § - 9 §.)

Laki määrittelee lisäksi työntekijöille annettavat palkolliset lepoajat. Kun työpäivä on yhtäjaksoisesti vähintään kuuden tunnin mittainen, tulee työntekijälle antaa vähintään yhden tunnin yhtämittainen lepoaika. Tänä aikana täytyy olla mahdollisuus poistua työpaikalta. Vuoroihin jaetut kuuden tunnin ylittävät vuorot tulee jakaa 20 minuutin taukoihin vähintään kuuden tunnin välein. Työaikaan ei lueta 30 minuutin pituista ruoka-aikaa eikä tunnin mittaista taukoa, jolloin voi poistua työpaikalta. Lisäksi on huomioitava, että vuorokausilepoaika tulee olla jokaisen 24 tunnin aikana vähintään kymmenen tuntia. Tämä voidaan kuitenkin jakaa kahteen

jaksoon niin, että toisen jakson yhtämittainen pituus on kuusi tuntia. Peräkkäisten lepoaikojen välinen aika ei saa ylittää 14 tuntia, joka on vuorokautisen ylityön raja. Lepoaikaa tulee olla viikon (seitsemän päivän) aikana vähintään 77 tuntia. Mikäli työsuhteeseen ei kuitenkaan sovelleta edellä mainittua vuorottelujärjestelmää, tulee työntekijälle antaa vähintään 30 tunnin mittainen yhtäjaksoinen viikkolepo. Nuorille, alle 18 vuotiailla on työvuorojen väliin annettava vähintään yhdeksän tunnin yhtäjaksoinen lepoaika. Lisäksi nuorten työaika ei saa ajoittua klo 24 - 05 väliselle ajalle, poikkeuksena tästä koulutukseen liittyvä harjoitteluaika. (KoTaL 11 § - 12 §.)

Laki määrittelee pyhäpäivinä ja ylityönä maksettavien korvausten minimimäärän, joka on arki- ja pyhäylityötunnilta erisuuruiset. Ylityökorvaus lasketaan työntekijän korottamattomasta kuukausipalkasta. Ylityöt voidaan vaihtaa vuorottelujärjestelmän tai työntekijän vaatiman syyn vuoksi vapaa-aikaan, jolloin arkiylityöstä annetaan 1,7 tuntia ja pyhäylityöstä 2,7 tuntia vapaata. Säännöllisen viikoittaisen työajan ylittävistä tunneista annetaan 1,5 tuntia vapaa-aikaa yhtä ylityötuntia kohden. Tämä voidaan työntekijän suostumuksesta korvata rahana, jolloin korvauksen suuruus on arkipäivistä vähintään 1/114 osaa ja pyhätyöstä 1/86 osaa työntekijän kuukausipalkasta. Vapaiden antamisessa tulee huomioida MVL:n 10 §:s ja 13 §:sta pykälät, jossa määritellään loma-ajan ilmoittamisesta sekä maksamisesta. Loma tulisi mahdollisuuksien mukaan ilmoittaa kuukautta, mutta kuitenkin viimeistään kaksi viikkoa ennen loman tai sen osan alkua. Ilmoitusvelvollisuudesta voidaan kuitenkin KoTaL 16 § mukaan poiketa lyhyiden, enintään kolmen päivän pituisten vapaiden kohdalla. Vuosilomapalkka tulee taas maksaa kaikilta lomaan liittyviltä päiviltä, jolloin lomiin liitetyt vastikepäivät tulee maksaa korotettuna. Vapaa-aika on sijoitettava muille arkipäiville kuin lauantaille ja se on annettava ylityön kertymisajankohdasta seuraavan purjehduskauteen mennessä. Mikäli työntekijän työsuhte päättyy irtisanomiseen muista kuin työntekijästä johtuvista syistä, ja vapaa-ajat jäävät käyttämättä, tulee ne työntekijän pyynnöstä maksaa rahana samansuuruisena kuin ne olisi tullut maksetuksi ylityökorvauksena. (KoTaL 13 § - 14 §; 16 § - 17 §; MVL 10 §; 13 §.)

Työaikakirjanpidon vähimmäisvaatimukset ja säilytysaika määritellään niin ikään tässä laissa. Työaikakirjanpitoa on säilytettävä vähintään kolmen vuoden ajan, jonka jälkeen työntekijän kanneaika puuttuvien korvausten saamiseksi päättyy. Huomattavaa on kuitenkin kirjanpitolain asettamat vaatimukset palkkakirjanpidolle, jotka ovat pisimmillään kymmenen vuotta. Työsuojelutarkastuksen pyynnöstä työaikakirjanpito tulee esittää työsuojelutarkastuksen toimittajalle sekä työntekijöiden luottamusmiehelle tai työsuojeluvaltuutetulle. Työntekijällä itsellään on oikeus saada kirjallinen selvitys työaikakirjanpitoon merkityistä, työntekijää koskevista tiedoista. Rangaistussännöksenä kirjanpidon laiminlyönnistä tai väärinkäytöksestä sekä työsuojeluviranomaisen kehotuksen tai määräyksen noudattamatta jättämisestä säädetään rikoslain 47 luvun 2 §:ssä. Siinä työaikasuojelurikoksesta voidaan tuomita sakkoon tai vankeuteen enintään kuudeksi kuukaudeksi. (KoTaL 19a §; 25; 27 §; Syvänperä & Turunen 2011, 180.)

### 2.5.2 Merimiesten vuosilomalaki

Merimiesten vuosilomalaki määrittelee vuosiloma-oikeuden ja sen maksamisen perusteiden vähimmäisehdot. Näitä ovat mm. vuosiloman pituus, vuosilomapalkka ja palkan maksaminen, luontoisedut vuosiloman aikana, lomakorvaus työsuhteen jatkuessa ja -päätyessä jne. Vuosilomalaki toimii henkilöstö- ja palkkahallinnon tärkeimpänä työkaluna kun suunnitellaan työntekijöiden vuosilomien sijoittamista ja niiden maksamista oikein perustein. (MVL.)

Merimiesten vuosilomalaki on yleisestä vuosilomalaista poikkeava esimerkiksi lomanmääräytymiskausien määritelmällä. Vuosilomalain mukaan nämä ovat vakioita, eli lomanmääräytymisvuosi on 1.4. - 31.3 ja lomakausi on 2.5. - 30.9. MVL:n mukaan lomanmääräytymiskausi alkaa työntekijän työsuhteen alkamisesta ja ajoittuu siten jokaisella työntekijällä eri aikaan. Tästä laskettava lomanmääräytymiskausi on kuuden kuukauden mittainen ja ensimmäinen oikeus vuosiloman pitämiseen syntyy kuuden kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta. Mikäli työsuhde keskeytyy työssäolon veroiseksi kuulumattoman syyn takia ja työntekijä palaa keskeytyksen jälkeen työhön, alkaa uusi kuuden kuukauden lomanmääräytymiskausi. Vuosiloma on annettava viimeistään kuukauden kuluessa vuosiloman syntymisestä. Jos työvuorojärjestelmä kuitenkin perustuu työehtosopimukseen perustuvan vuorottelujärjestelmään, voidaan vuosiloma antaa kahden kuukauden kuluessa. Peräkkäisten lomanmääräytymiskausien toinen loma on kuitenkin annettava toukokuun 2. päivän ja syyskuun 30. päivän välisenä aikana, mikä on vuosilomalain mukainen lomakausi. Työntekijän pyynnöstä vuosiloma voidaan siirtää loma-oikeuden syntymisestä enintään kuusi kuukautta eteenpäin. Vuosiloman pituus on 2,5 päivää kultakin lomanmääräytymiskuukaudelta. Työehtosopimuksissa voi olla tätä minimivaatimusta tarkentavia ehtoja, kuten KMA:ssa on viiden vuoden yhtäjaksoisen työsuhtetta koskeva kohta (8.1). Tässä työntekijä on oikeutettu saamaan 32 lomapäivää / vuosi. Lomapäiviä laskettaessa päivät pyöristetään ylöspäin täydeksi lomapäiväksi (MVL 4 § - 5 §; VLL 4 §.)

Täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi katsotaan molemmissa laissa sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työnantajan työssä vähintään neljänätoista päivänä. Työssäolopäivien veroisia ovat vuosilomat sekä muut lakiin tai sopimukseen perustuvat palkalliset vapaat, kuten vanhempainvapaat. Vuosilomalaki sallii tietyissä tapauksissa työntekijän täydeksi lomanmääräytymiskaudeksi sellaisen kuukauden, jonka aikana hänelle on kertynyt vähintään 35 työtuntia. MVL:ssä ei tätä ole määritelty, vaan sen mukaan työntekijälle joka tekee töitä niin harvoina päivinä, ettei hänelle synny oikeutta vuosilomaan, maksetaan 11 % mukainen lomakorvaus. MVL määrittelee kuitenkin sellaisten kuukausien lomanmääräytymiskauden syntymisen, joiden yhteenlaskettu työpäivien määrä on työsuhteen alkamisen ja päätymisen välissä vähintään neljätoista. Silloin maksamaton aika luetaan lomakorvausta määrättäessä yhdeksi kuukaudeksi, tai kahdeksi kuukaudeksi, jos työntekijä on em. kuukausina ollut työssä yhteensä vähintään 44 päivää. (MVL 17 § - 19 §.)

Vuosilomapalkka määräytyy työntekijän peruspalkan ja lomanmääräytymiskauden aikana ansaittujen kiinteiden lisien ja korotusten mukaan, lukuun ottamatta ylityöajalta maksettua korvauksia. Tämä palkka jaetaan 30:lla jolloin saadaan työntekijän keskimääräinen päiväpalkka. Päiväpalkka korotetaan 18 %:lla ja kerrotaan lomapäivien tai lomaan liittyvien muiden vapaapäivien määrällä. Loma kannattakin sijoittaa niin, että se alkaa ja loppuu työ- tai vastikepäivään. Muuten arkipäivälle sijoittuvasta viikoittaisesta vapaasta täytyy maksaa lomapalkan suuruinen korotettu korvaus. Korvauksen perusteena ovat edellisen lomanmääräytymiskauden aikana maksetut tai erääntyneet palkat. Palkkasummaan ei lueta mukaan ylityöstä tai vastikkeesta maksettua korvausta. Vuosilomapalkkaan kuuluvat työntekijän sopimuksen mukaiset luontoisedut vähentämättöminä. Mikäli luontoisetuja ei kuitenkaan käytetä hyväksi loman aikana, on työntekijällä oikeus saada niistä korvaus. Korvaus maksetaan kaikilta pyhäpäiviltä ja sen perusteet lasketaan työ- ja elinkeinoministeriön vahvistamien perusteiden mukaan. Vuosilomapalkka maksetaan ennen loman tai sen osan alkamista ja sen määräytymisperusteista tulee antaa työntekijälle laskelma. (MVL 13 § -15 §.)

Vuosilomalaki määrittelee työaikakirjanpidon vaatimuksia vuosilomakirjanpidon osalta. Kirjanpidosta on voitava todeta työsuhteita koskevat asiat, kuten niiden alkamisajat, keskeytykset, työsuhteiden päättymiset, lomien ajankohdat ja pituudet sekä palkkojen ja korvausten suuruudet ja niiden perusteena olevat laskelmat ja muut tiedot. Työsuojeluhallitukselta voi saada tähän tarkoitukseen viranomaisten vahvistaman lomakkeen. Tämä laki määrittelee niin ikään työntekijän ja hänen edustajansa sekä valvontaviranomaisten oikeuksista saada merkinnoista kirjallinen selvitys. Kotimaan liikenteen aluksia koskevasta laista poiketen, tässä laissa määritellään tarkemmin kirjanpidon säilyttämisajaksi vähintään neljä vuotta. Säilyttämisaika on kuitenkin pidempi, mikäli lomiin liittyvistä korvauksista on kolmen vuoden kuluessa nostettu kanne. Silloin kirjanpito säilytetään siihen saakka kun riita on lainvoimaisesti ratkaistu. (MVL 30 §.)

Kuten laissa työajasta kotimaan liikenteen aluksissa, voidaan työnantaja tuomita merimiesten vuosilomalainkin säännösten rikkomisesta sakkoon. Tällainen rikkomus voi olla työntekijän pitäminen työssä vuosiloman aikana tai lainmukaisen vuosilomapalkan ja korvauksen suorittamatta jättäminen. Mikäli työntekijä on kuitenkin omalla ehdotuksellaan tullut suorittamaan työtä hänelle lomaksi merkityllä ajalla, ei työnantaja ole tästä korvausvelvollinen. Tältä ajalta tehdyn työn korvauksen suuruus on työstä maksettavan palkan lisäksi saamattomien vuosilomapalkkojen määrä kaksinkertaisena. Mikäli työnantajan laiminlyönti ei ole ollut tahallinen, eikä johtunut törkeästä huolimattomuudesta tai maksukyvyttömyydestä, ei työnantajaa tuomita tästä rangaistukseen. (MVL 31 §.)

### 2.5.3 KMA-työehtosopimus ja paikallinen sopiminen

Suomessa tehtävät työehtosopimukset perustuvat kansainvälisen työjärjestön ILO:n sopimuksiin ja suosituksiin. Merkittävimmät työehtosopimukset ovat kansallisia, joissa keskusjärjestöt ja maan hallitus neuvottelevat tulopoliittisista (tupo) ratkaisuista. Työehtosopimuksia voidaan solmia liittotasolla, tai lopulta yrityksen tasolla (paikallistaso) niiltä osin kuin lait ja työehtosopimukset sen mahdollistavat. Paikallista sopimista suositaankin nykyisin yhä enemmän, koska paikallisilla sopimuksilla voidaan saavuttaa työsuhteen molempien osapuolten kannalta rakentavia tuloksia. Paikallisilla sopimuksilla voidaan huomioida yrityksen ja sen henkilökunnan erityistarpeet sekä työn ja työtehtävien luonne. Paikallinen sopimuskin on hyvä tehdä kirjallisesti. (Kiljavan opisto 2002; STTK 2013; Työsuojeluhallinto 2014.)

Kotimaan matkustaja-alusliikenteen työehtosopimus on Suomen Merimies-Unionin (SMU) ja työnantajaedustajien solmima sopimus kotimaan liikenteen työsopimussuhteiden ehdoista. Sopimuksen allekirjoittaneet ovat SMU:n lisäksi Suomen Konepäälystöliitto, Suomen matkustajalaivayhdistys, Palvelualojen työnantajat ja Suomen laivanpäälystöliitto. Työ- ja elinkeinoministeriöön kuuluva yleissitovuudesta vastaava lautakunta on vahvistanut kotimaanmatkustaja-alusliikenteen sopimuksen vasta toukokuun lopulla vuonna 2012. Tämä tarkoittaa, että vähintään puolet kotimaan matkustaja-alusliikenteessä työskentelevistä on nykyisten allekirjoittaneiden työnantajien palveluksessa. Vuoteen 2012 saakka normaalisitova sopimus on velvoittanut vain sopimuksen allekirjoittaneita työnantajia ja palkansaaajia. Toki on muistettava, että suurin osa työnantajista on järjestäytynyt. (EK 2015; KMA-työehtosopimus 2014, 24; SMU 2015.)

Sopimuksessa määritellään minimiehdot, joita työnantajan tulee vähintään noudattaa kaikkiin työntekijöihin. Sovittuja asioita ovat muun muassa työajat, palkkojen vähimmäisrajat, ylityökorvaukset, vuosilomat ja lomarahat, sairas- ja vanhempainvapaa-ajan palkat, irtisanomisehdot, luottamusjärjestelmä jne. KMA-työehtosopimuksen piiriin kuuluvat rannikko- ja sisävesillä liikennöivien, bruttovetoisuudeltaan enintään 500 tonnia painavien kotimaan matkustajaluksien laivaväki. Sovelluksen piiriin eivät kuulu pääsääntöisesti rahtia kuljettavat taikka lossit, hinaustoimintaa harjoittavat, eikä puutavaraa kuljettavat alukset. Työehtosopimuksessa määritellään työntekijöiden tietojen kirjaamisvaatimukset siltä osin kuin tietojen luovuttamisvelvollisuus koskee kolmen viimeisen kuukauden aikana työsuhteeseen palkattuja työntekijöitä. Tässä kohdassa laivaväen pyynnöstä tulee luottamusmiehelle tai työntekijäjärjestön toimitsijalle toimittaa lista, josta ilmenevät uusien työntekijöiden henkilön etu- ja sukunimi, työhöntulopäivä, työosasto tai vastaava sekä työsuhteen sovittu kesto aika. Lisäksi luottamusmiehen tai työntekijäjärjestön toimitsijan pyynnöstä tulee antaa sellainen selvitys, josta ilmenee kaikki työhönoton yhteydessä kirjatut työntekijän tiedot. Näitä tietoja ei saa luovuttaa ilman työntekijän suostumusta. (KMA-työehtosopimus 2014, 1.1; 9.4.)

#### 2.5.4 Henkilötietolaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä

Henkilötietojen käsittelystä työsuhteessa säädetään erityislaissa yksityisyyden suojasta työelämässä. Laki perustuu taustalla toimivaan yleislakiin henkilötietojen käsittelystä. Lain tarkoituksena on suojata työntekijän yksityiselämää määrittämällä työnantajan tiedonsaanti-oikeuden rajat. Lisäksi henkilötietolaki täydentää itsemääräytymisoikeudesta koskevaa lakia (yksilön vapauden oikeus, PL 1 §), eli henkilön oikeudesta saada itseään koskevia, rekisteröityjä tietoja. Tämän lain perusteella henkilöllä on lisäksi oikeus saada selvitys rekisterin käyttötarkoituksesta ja mahdollisuus vaikuttaa omien tietojen käsittelyyn. (Helsilä 2002, 201-202; HeTiL 26 §; 29 §; PL 1 §; YksitL 1 §.)

Työnantaja on velvollinen laatimaan rekisteriselosteen sellaisesta rekisteristä, joka muodostaa järjestelmällisen kokonaisuuden. Ainoastaan suulliset tiedot jäävät lain ulkopuolelle. Rekisterinpitäjän tulee suunnitella henkilötietojen käsittely niin, että se on toiminnan kannalta perusteltua. Työsuhteessa olevien käsiteltävät tiedot saavat täten liittyä vain työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisiin henkilötietoihin. YksitL 2. luvun, 3 §:n mukaan tästä tarpeellisuuteen perustuvasta vaatimuksesta ei voida poiketa edes työntekijän suostumuksella. Palkanlaskennan kannalta henkilötietojen keräämisen tarpeellisuus perustuu palkan- ja korvausten laskennan, maksatuksen sekä pidätysten suorittamisen kannalta tarpeellisten tietojen tallentamiseen. Tallennettavia henkilötietoja ovat nimi, sotu, tehtävänimike, tilitiedot, verotiedot ja mahdollinen ammattiyhdistys. Muita tallennettavia tietoja ovat poissaolotiedot, jotka vaikuttavat palkanmaksamiseen. Siksi sairaslomatodistuksien, joita tarvitaan Kelan päivärahan hakemiseen, tulee olla palkanlaskijan saatavilla. Terveysteen liittyvät tiedot luokitellaan arkaluonteisiksi tiedoiksi, jotka tulee pitää erillään henkilön muista tiedoista. Näiden tietojen käsittelyyn oikeutetut henkilöt nimitetään työnantajan puolesta, jolloin henkilöiltä vaaditaan erityinen salassapitovelvollisuus. Rekisterinpitäjän on muutoinkin noudatettava sellaista huolellisuutta, että rekisteröidyn perus- ja yksityisyyden oikeudet eivät tule rajoitetuksi. (Helsilä 2002, 201-205; YksitL 5 § - 7 §.)

#### 2.6 Ilmoitusvelvollisuus

Työnantajalla on erilaisia palkanmaksuun liittyviä velvollisuuksia. Eri viranomaistahojen ylläpitämät rekisterit perustuvat niiden erityisen toiminnan ylläpitämiseen ja maksujen perimiseen. Merityösuhteisiin liittyvässä palkanlaskennassa viranomaiset ovat muutoin samat kuin tavanomaisissakin työsuhteissa (Kela, Verohallinto, Työeläkevakuutusyhtiö ja TVR), jonka lisäksi Trafille täytyy kuukausittain tehdä merimiesrekisteri-ilmoitus.

Trafi eli liikenteen turvallisuusvirasto huolehtii merimiesrekisterien ylläpidosta. Merimiesrekisterin ylläpitäminen perustuu lakisäteisten rekisterinpitäjän tehtäviin, joissa kerätään tietoa aluksen miehityksestä, pätevydestä ja terveydentilasta. Rekisterin tarkoitus määritellään Trafin rekisteriselosteessa seuraavasti: "Aluksen miehityksen, laivaväen pätevyyteen ja terveydentilaan liittyvät rekisterinpitäjän lakisäteiset tehtävät. Laki laivaväen luetteloinnista (1360/2006) ja (1361/2006) STCW-95 yleissopimus EU-direktiivi 2008/106/EY Laki laivaväestä ja aluksen turvallisuusjohtamisesta (1687/2009) Asetus miehityksestä ja laivaväen pätevydestä (1797/2009) Laki laivaväen lääkärintarkastuksista (1171/2010)" Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet ovat laivanvarustamoilta, laivaisänniltä ja työnantajilta. Kerättävät tiedot ovat henkilötiedot, palvelutiedot, koulutus ja pätevyyskirjat. Ilmoituksen tekemiseen on saatavilla valmis lomakepohja Trafin sivuilta. (Trafi 2012.)

Kelalle ilmoitettavat palkanmaksutiedot liittyvät pääosin sairaus- ja vanhempainvapaapäivärahojen sekä kuntoutusrahan hakemiseen. Harvinaisempia haettavia etuuksia voivat olla tartuntatautietuus ja luovutusetuus. Tartuntatautietuutta maksetaan, mikäli työntekijä on määrätty olemaan pois työstä tartuntataudin leviämisen estämiseksi. Luovutusetuus on ansionmenetykskorvaus sellaiselle, joka luovuttaa toiselle elintärkeän elimen, kudoksen tai solun. Lisäksi työnantaja voi hakea Kelalta työterveyteen liittyviä korvauksia, jotka perustuvat erilaisiin työterveyshuollon järjestämiin palveluihin. Tämä hakemus tehdään kuitenkin kirjanpidon perusteella, eikä palkanlaskenta yleensä huolehdi tästä. Huomattavaa on, että hakemuksien on saavuttava Kelalle määräajassa, muuten etuudet jäävät saamatta. Yleisesti määräajat vaihtelevat kahdesta neljään kuukauteen etuuden oikeuden alkamisesta, Vanhempainrahoja on usein haettava jo etukäteen. Päivärahojen hakemisen yhteydessä tulee usein ilmoittaa työntekijän palkkatiedot viimeisen kuuden kuukauden ajalta, tämän voi tehdä joko palkanlaskija tai palkansaaja itse. Joka tapauksessa palkanlaskijan tulee kirjoittaa palkkatodistus kyseiseltä ajalta, jotta työntekijä voi hakea hänelle oikeutettuja etuuksia. Etuuksien hakeminen ja ilmoitusten antaminen tapahtuu Kelan asiointipalvelussa, jonne on pääsy yrityksen katso-tunnuksella. (Kela 2015.)

Näitä päivärahoja maksetaan työnantajalta perittävästä sosiaaliturvamaksusta (sairasvakuutusmaksu) sekä palkansaajien ja yrittäjien päivärahamaksuista sekä valtion suorituksista saatavilla tuloilla. Sairasvakuutusmaksu on kaksiosainen, josta sairaanhoitomaksu peritään kunnallisverotuksessa ja päivärahamaksu peritään ennakonpidätyksen alaisesta palkkatulosta sekä yrittäjien eläkevakuutuksen mukaisesta työtulosta. Maksut sisältyvät verokortin pidätysprosenttiin ja ennakoveroon. Sairasvakuutuksen päivärahamaksun osuus on vuonna 2015 palkansaajilla ja MYEL-vakuutetuilla yrittäjillä 0,78 % bruttopalkasta tai ilmoitetusta työtulosta. YEL-vakuutetut maksavat 0,91 % työtulosta. Suurempi osuus perustuu yrittäjien eläkelain mukaisen työtulon lisärahoitusosuuteen, joka on kuluvana vuonna 0,13 %. Tällä katetaan sairausajan omavastuuosuuden päivärahamaksuja. Sairasvakuutuksen sairaanhoitomaksun osuus on



vuonna 2015 palkansaajilla 1,32 %, eläkkeen - ja etuudensaajilla 1,49 % sekä yrittäjillä 1,32 % nettotyötuloista. Valtion osuus maksuista on noin 45 % ja vakuutettujen osuus on 55 %. Tämä lisäksi työnantaja on velvollinen suorittamaan **sosiaaliturvamaksun** sellaisista työntekijöistä, jotka ovat sairausvakuutuslain mukaan Suomessa vakuutettuina. Alle 16-vuotiaasta eikä 68 vuotta täyttäneestä vakuutetusta ei tarvitse sosiaaliturvamaksua maksaa. Vuonna 2015 sosiaaliturvamaksun suuruus on 2,08 % maksettavista palkoista. Maksujen prosenttiosuuksia täydennetään vielä työeläkevakuutusyhtiöiden toiminnasta kertovassa osiossa. (Eduskunta 2005, 2; 7; Kela 2015; SVL 8 luku 10 §; 18 luku 13 §; 18 luku 21.2 §; Verohallinto 2014a.)

**Verohallinnolle** annettavat ilmoitukset perustuvat ennakonkannon tehtävien suorittamiseen. Työnantaja on velvollinen perimään työntekijän verokortin mukaisen ennakonpidätyksen hänen palkastaan. Mikäli työntekijä ei toimita verokorttia, peritään häneltä 60 %: suuruinen ennakonpidätys. Työntekijä voi tulla myös ennakoperintärekisteriin kuulumattoman yhteisön tai yhtymän kautta, jolloin työkorvauksesta vähennetään 13 % suuruinen ennakonpidätys. Näitä yhteisöjä voivat esimerkiksi olla osakeyhtiö, osuuskunta, yhdistys ja säätiö, tai yhtymät kuten avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö ja laivanisännistö. Ilmoituksen muodot ovat joko kausittain tai vuosittain tehtävä ilmoitus. Yleensä kausittainen ilmoitus tehdään kuukausittain, mutta työnantaja on voinut saada ilmoitusajan pidentämiseen poikkeusluvan, jolloin jakso voi olla neljännesvuosittainen tai vuosittainen. (Verohallinto 2011; Verohallinto 2013.)

Ilmoitettavat asiat ovat kuukausittaiset vähennyksen perusteena olevat palkansaajien työtulot, sekä vähennettyjen ennakonpidätyksien ja sosiaaliturvamaksujen määrät. Ilmoitus tehdään kausiveroilmoituksella, jossa samalla ilmoitetaan jakson mukaiset arvonlisäverotiedot. Ilmoitus ja maksaminen tapahtuvat pääsääntöisesti verotilillä, jolloin sen on oltava perillä ilmoituskuukauden, eli palkanmaksukuukaudta seuraavan kuukauden 12. päivä. Mikäli ilmoitus tehdään paperilla, tulee sen olla perillä Verohallinnossa jo seitsemäntenä päivänä. Neljännesvuosittain tehtävät kausiveroilmoitukset tulee maksaa ja ilmoittaa kohdekuukaudta seuraavan toisen kuukauden 12. päivänä. Eli huhti-kesäkuun palkanmaksutiedot tulee olla Verohallinnolla viimeistään 12. heinäkuuta. Säännöllisen työnantajan tulee antaa kausiveroilmoitus kaikilta kuukausilta, vaikka palkkoja ei olisi maksettukaan. Vuosi-ilmoitus tulee antaa päättyneen palkanmaksuvuoden seuraavan tammikuun loppuun mennessä. Lisäksi maksetuista osingoista tulee tehdä vuosi-ilmoitus. Myöhästyneistä ilmoituksista peritään vuotuisen korkokannan mukainen myöhästymismaksu. Maksun suuruus on säilynyt samana vuodesta 2013 ja on suuruudeltaan 15 %. Maksun vähimmäismäärä on viisi euroa ja enimmäismäärä on 15 000 euroa / verolaji. (Verohallinto 2013; Verohallinto 2015a.)

**Työeläkevakuutusyhtiöiden** tehtävänä on huolehtia työeläketurvan toimeenpanosta. Vakuutusyhtiöt keräävät työeläkevakuutusmaksut ja sijoittavat niitä tulevien eläkkeiden maksamista varten. Lisäksi vakuutusyhtiöt tekevät eläkkeiden maksupäätöksiä ja maksavat niitä. Tämän toiminnan ylläpitämistä varten vakuutusyhtiöt pitävät rekisteriä työntekijöistä ja yrittäjistä. Työeläkealan keskeisin rekisterinpitäjä on Eläketurvakeskus (ETK), joka toimii työeläketurvaan liittyvien palveluiden ja kehittämistehtävien lakisääteisenä yhteistyöelimenä. Alan edunvalvontaa hoitaa Tela ja työeläketurvan sisältöön liittyvistä kysymyksistä sovitaan kolmikantaisesti työmarkkinoiden keskusjärjestöjen kanssa. Suomen työeläkejärjestelmä on Euroopan unionin päätösvallan ulkopuolella ja siksi ainutkertainen maailman muihin eläkejärjestelmiin nähden. Ominaista tälle järjestelmälle on tulojen määräytyminen työtulojen mukaan sekä ennalta sovitun kaavan mukainen eläkkeen taso ja koskemattomuus, joka takaa ansaitun eläkkeen säilymisen. (ETK 2015; Tela 2015b; Tela 2015c; Tela 2015d.)

Työeläketurvan toimeenpanijoina ovat yksityisillä aloilla työeläkeyhtiöt, eläkesäätiöt, eläkekassat, erityislaitokset, maatalousyrittäjien eläkelaitos ja merimieseläkekassa. Nämä toimijat ovat keskenään kilpailijoita toiminnan tehokkuuden, palvelun ja sijoitusten tuotoissa mitattuna. Julkisilla aloilla toimeenpanijana on Keva, joka vastaa kuntien, valtion, seurakuntien ja Kelan toimihenkilöiden eläketurvan toimeenpanosta. Valtion ja kirkon eläkkeiden sijoitus- ja rahoitustoiminnasta vastaa Valtionkonttori ja Kirkon keskusrahasto. Lisäksi eläkeasioita hoidetaan Innova Henkilöstörahasto- ja Eläkepalvelut Oy:ssä, joka vastaa Suomen pankissa työskentelevien eläkeasioista. (Tela 2015b.)

TyEL-maksut on jaettu työnantajan ja palkansaajan osuuksiin. Työntekijän osuus peritään palkasta ja tiedot perinnästä ilmoitetaan vakuutusyhtiölle. Työnantaja voi sopia vakuutusyhtiönsä kanssa kuinka palkkatiedot ilmoitetaan. Vaihtoehtoina ovat vuosittain tai kuukausittain tehtävät ilmoitukset. Säännöllistä palkkaa maksavien vuosi-ilmoittajien vakuutusmaksut lähetetään vakuutusyhtiön toimesta, jolloin työnantaja voi sopimuksen mukaan maksaa ennakkomaksut 1 – 12 erässä. Vuosi-ilmoitus annetaan aina päättynyttä palkanmaksuvuotta seuraavan tammikuun lopussa. Päättyneet ja alkavat työsuhteet tulee kuitenkin ilmoittaa välittömästi tai vähintään neljännesvuosittain. Kuukausi-ilmoittajat maksavat työeläkemaksut aina palkanmaksua seuraavan kuukauden 20. päivä. Lopulliset maksut määrätään maksettavaksi vuosi-ilmoitusten perusteella, tämän eräpäivä on kesäkuun 20.päivä. Tilapäiset työnantajat maksavat ja ilmoittavat vakuutusmaksut oma-aloitteisesti maksettujen palkkojen perusteella esimerkiksi verohallinnon ylläpitämässä palkka.fi-palvelussa. (Varma 2015, 13; Verohallinto 2015b.)

Maksamattomat työeläkevakuutusmaksut ovat korkoineen ulosottokelpoisia. Työeläkelain mukaan työntekijältä perimättömät työeläkevakuutusmaksut voidaan periä vielä kahdesta seuraavasta palkasta, jonka jälkeen perimättömät maksut koituvat työnantajan tappioksi. Poikkeuksena kuitenkin tilanteet, joissa työntekijä on oikeutettu eläketurvaan, mutta hänelle ei ole kertynyt riittävästi rahapalkkaa eläkemaksun perimiseksi. Tällöin työeläkevakuutusmaksu

voidaan periä vuoden kuluessa seuraavista palkoista. Lisäksi palkanlaskijan tai työntekijän itsensä tulee työuran päätyttyä ilmoittaa palkkatiedot sille vakuutusalan toimijalle, joka on ollut työntekijän pääasiallinen vakuuttaja työuran loppuaikoina. Työntekijä hakee eläkettä vain tältä vakuutusalan toimijalta, joka puolestaan huolehtii muiden vakuuttajien alaisten ansioiden selvitystyöstä. Työntekijä voi tarkistaa karttuneen eläkkeen perusteen olevat palkat vuosittain lähetettävästä eläkeotteesta. Mikäli työntekijä huomaa eläkeotteella virheellisiä tietoja, tulee hänen ottaa yhteyttä eläkeyhtiöön, joka selvittää tietojen oikeellisuuden työnantajan kanssa. Oikaisupyyntö täytyy tehdä viiden vuoden kuluessa eläkeotteen lähettämisestä. (Tela 2015b; TyEL 154 §; Varma 2015, 5; 13; Verohallinto 2015b.)

Työnantajan sosiaalivakuutusmaksuprosentit ovat vuonna 2015 seuraavat:

- Työeläkevakuutusmaksu (TyEL) 18–67 vuotiaat työntekijät noin 18 %
- Merimieseläkemaksut (MEL) 22,8 %, josta työnantajan osuus on 11,4 %
- Tapaturmavakuutusmaksun suuruus perustuu maksettuihin palkkoihin sekä työn tapaturmariskiin ja se vaihtelee toimialoittain.
- Työttömyysvakuutusmaksu 17–64 vuotiaat työntekijät 0,8 % palkkasummaan 2 025 00 euroon saakka. Tämän ylittävältä osalta 3,15 %. Osaomistajan maksu on palkkasummasta riippumaton 0,80 %
- Ryhmähenkivakuutusmaksun suuruus vaihtelee yhtiöittäin.

Työntekijän sosiaalivakuutusmaksuprosentit ovat:

- Työeläkevakuutusmaksu, alle 53-vuotiaat 5,70 % ja yli 53 vuotiaat 7,20 %
- Merimieseläkemaksu 11,4 %
- Työttömyysvakuutusmaksu 0,65 % ja osaomistajan osuus 0,24 %
- Vakuutetun sairausvakuutusmaksu sisältyy verokortin mukaiseen pidätysprosenttiin
- Päivärahamaksu 0,78 % ja sairaanhoitomaksu 1,32 %

(Verohallinto 2015c.)

**Työttömyysvakuuturahasto, eli TVR** on vuonna 1999 perustettu julkisoikeudellinen laitos, jota hallinnoi työmarkkinaosapuolet ja valvoo Finanssivalvonta. TVR:n ensisijaisena tehtävänä on rahoittaa työttömyysetuuksia. (TVR 2015c.) Etuuksia ovat työttömyyspäivärahat, työvoimapolitiittinen aikuiskoulutus ja koulutuspäiväraha. Lisäksi TVR vastaa edellä mainittujen etuuk-sien mukaan kertyvistä työeläkevakuutusmaksun ja vuorottelukorvauksen kuluista, jotka eivät kuulu valtion tai työttömyyskassojen vastuulle. Muita TVR:n vastuulle kuuluvia kuluja ovat työttömyyspäivärahan korotusosa sekä muutosturvalisän rahoitus. (TVR 2015e.) Toiseksi suurimpana menoeränä TVR:lla on eläketurvakeskukselle tilitettävä, työntekijän eläkelakiin perustuva maksu (395/2006 74 §; 182 §). Tällä maksulla rahoitetaan työttömyys- ja koulutusajalta kertyneitä eläkekuluja. (TVR 2015b.)

Työntekijän eläkelaisissa on määritelty eläkkeeseen oikeutettujen etuuksien perusteena oleville tuloille prosenttiosuudet, joiden mukaan eläkettä kertyy. Etuuksien rahoitus tapahtuu palkansaajan ja työnantajan maksamista työttömyysvakuutusmaksuista, jotka TVR määrää ja perii. Työttömyyskassat saavat TVR:lta joka kuukausi rahoitusosuuksien ennakkoa niiden toimittamien hakemusten perusteella, jonka lisäksi valtionosuudet kulkevat TVR:n kautta. Koulutusrahasto vastaa aikuiskoulutustuen maksamisesta, muuten kaikki etuudet maksetaan työttömyyskassoista tai Kelalta. Työntekijän työttömyysturvaan sisältyvistä lisäpäivistä vastaavat työttömyyskassat ja rahasto. Suomessa toimivia työttömyyskassoja on yhteensä 29, joista 2 on yrittäjien työttömyyskassoja. Kaikkea tätä toimintaa ohjaavat laki työttömyysetuuksien rahoituksesta (555/1998), työttömyysetuuksien rahoitusta koskeva asetus (1176/1998), asetus Työttömyysvakuutusrahaston ohjesäännöstä (862/1998), sekä työttömyyskassalaki (603/1984). (TVR 2015a; TVR 2015c; TVR 2015e.) Työttömyysvakuutusmaksujen periminen on aiemmin kuulunut tapaturmavakuutuslaitoksille ja perintä on tapahtunut tapaturmavakuutuksen yhteydessä. Vuodesta 2013 lähtien perinnästä ja maksuihin liittyvästä neuvonnasta on vastannut TVR. Siirtymävaihe kestää vuoden 2015 loppuun, johon asti tapaturmavakuutuslaitokset hoitavat vuoden 2012 tai sitä aiempien vuosien työttömyysvakuutusmaksuasiat. 1.1.2016 alkaen TVR hoitaa vakuutuslaitosten perimien vuosien korjaukset. Palkkaennakkoilmoitukset on pitänyt lähettää TVR:lle jo vuodesta 2013 alkaen. (TVR 2012, 3.)

Palkanlaskijan tehtäviin kuuluu palkansaajan palkasta perittyjen työttömyysvakuutusmaksujen tilittäminen TVR:lle. Työnantajalta perittävät vakuutusmaksut perustuvat vuosi-ilmoituksessa ilmoitettuihin palkkasummiin ja ne maksetaan ennakoon. Palkkasummailmoituksen tulee olla mahdollisimman totuudenmukainen, jotta ennakko olisi oikean suuruinen. Lopullinen tasausmaksu tai ennakonpalautus määräytyvät vakuutusvuoden päätyttyä ja ne ovat korkolain mukaisesti vuotuisen viivästyskoron alaisia. Ennakkojen maksut erääntyvät pääsääntöisesti tammikuussa ja toukokuussa. Korkeamman työnantajamaksun piiriin kuuluvat suuret työnantajat maksavat ennakot neljässä erässä. (TVR 2015a; TVR 2015f.) Virheelliset palkkasummailmoitukset tai TVR:n päätökset voidaan muuttaa vapaamuotoiseen hakemukseen perustuen. Mikäli TVR ei hyväksy ennakon muutos- tai poistamishakemusta, tulee oikaisua hakea kirjallisesti. (TVR 2015g.) Ennakoiden ja ilmoitusten eräpäivät ovat seuraavat:

- 1.1. Palkkasumman mukainen työnantajan työttömyysvakuutusmaksu 0,80 %
- 31.1. Palkkasummailmoitus vuoden ajalta
- 1.3. Palkkasumman ylittävältä osalta 1,20 %
- 1.5. Palkkasumman mukainen palkansaajan tyött.vakuutusmaksu työntekijöiltä 0,65 % ja osaomistajilta 0,24 %
- 1.9. Palkkasumman ylittävältä osalta 1,15 %.

(TVR 2015a.)

Maksuvelvollisuuden piiriin eivät kuulu seuraavat palkkaerät: verovapaat kustannusten korvaukset tai päivärahat, osakeyhtiön voittoon perustuvat koko henkilökunnalle maksetut palkkiot, tekijänoikeus- tai niihin rinnastettavat korvaukset, merkkipäivälahjat, korvaus palkanmaksun viivästymisestä työsuhteen päättyessä, sairauskassan maksamat lisäpäivärahat, henkilökuntaetuudet (mm. lainan korkoetu ja maksuton terveydenhoito), vahingonkorvauksista saatavat suoritukset (laiton irtisanominen, eroraha), työnantajan sairausajan palkanmaksuvelvollisuuden (TES) jälkeinen sairausajan palkka. (TVR 2014.)

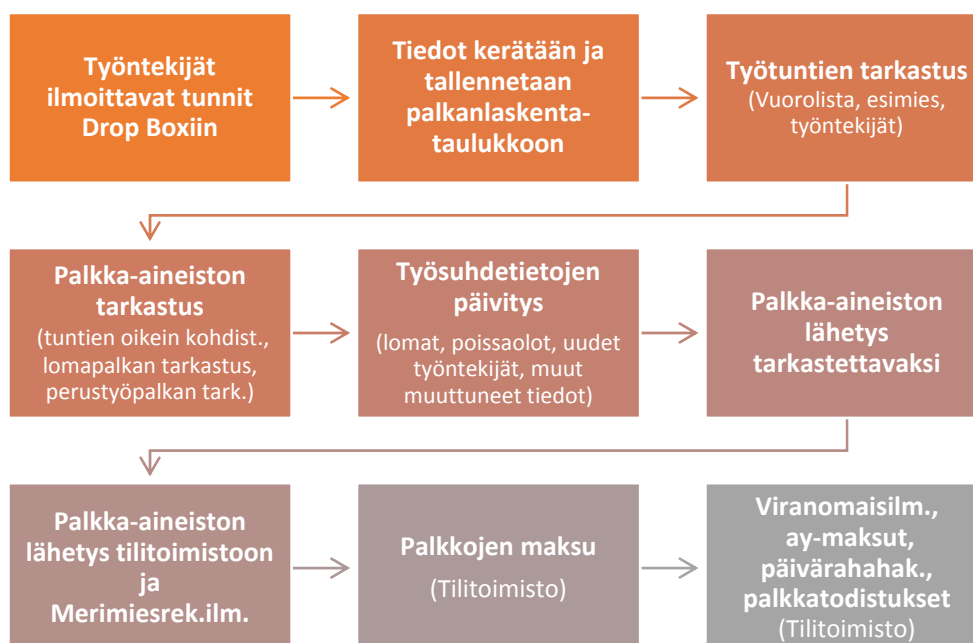
### 3 Varustamon alkutilanne

Varustamossa ja sen kirjanpitoa hoitavassa tilitoimistossa oli samanaikaisesti käynnissä toiminnanohjausjärjestelmien muutosprosessi. Varustamon osalta muutos liittyi vuonna 2008 ulkoistetun myyntiprosessin takaisinsiirtoon. Tämän yhteydessä mietittiin palkanlaskentajärjestelmän uusintaa niin, että koko toiminnanohjaus saataisiin selkeäksi kokonaisuudeksi. Huomioitavaa oli niin ikään tilitoimiston järjestelmämuutos, jonka myötä osto- ja myyntilaskutusohjelma vaihtuisi. Työharjoittelun alkaessa palkanlaskennan ja siihen liittyvän tarkastustyön hoiti varustamon toimitusjohtaja, joka vastaa työvuorosuunnittelusta. Varustamolla on vakituista henkilökuntaa noin kymmenen, kesäaikoina lähes kaksikymmentä.

Keväällä 2014 varustamossa ryhdyttiin hoitamaan aiemmin ulkoistettua myyntiprosessia taas itse, jolloin yrityksen tarve toiminnanohjausjärjestelmälle muuttui. Samalla täytyi miettiä tehtävien uudelleen jakamista, joko palkkamaalla osa-aikainen henkilö yrityksen sisäisesti tai ulkoistamalla joitain osia tilitoimistolle. Toiminnanohjausjärjestelmähankintaa mietittäessä huomioon oli otettava järjestelmän monipuolisuus, eli olisiko se integroitavissa tilitoimiston järjestelmään, ja pystyisikö sillä hallinnoimaan kaikkia yrityksen tarvitsemia toiminnan osia. Näitä osia olivat asiakkuudenhallinta (CRM), markkinointi, tarjoukset, laivanvarausjärjestelmä, kalenteri, myyntilaskutus ja palkanlaskenta. Lisäksi yrityksessä mietittiin, tulisiko tilitoimistolle ulkoistettu ostolaskutus siirtää takaisin varustamolle. Tätä kokeiltiin harjoittelujakson ajan niin, että se hoidettiin pilvipalvelun kautta itse. Varustamolle harkittuja toiminnanohjausjärjestelmien vaihtoehtoja lisäsi tilitoimiston samanaikainen järjestelmämuutosprosessi Heeroksesta Tikoniin. Tämä tulisi joka tapauksessa muuttamaan varustamon osto- ja myyntilaskutusohjelmiston. Tilalle tuleva Tikon mahdollistaisi varustamon käyttöön palkanlaskentatyökalun tilitoimiston asiakaskäyttäjänä. Lisäksi automaation vaihtoehtoja kasvattivat toisen pienvarustamon ehdotus lähteä mukaan Linkityn järjestelmään. Tässä työtuntien ilmoittaminen, seuranta ja alan TES-tulkinta olisivat yhdessä paikassa ja palvelun käyttäminen olisi ajasta ja paikasta riippumatonta.

### 3.1 Käytännön toimet alussa

Varustamolla oli käytössään tuntien ilmoittamiseen Excel-taulukkojärjestelmä, jota työntekijät täyttivät laivalla ja tallensivat Dropboxiin. Tunti-ilmoitukset kerättiin joka kuun alussa ja tiedot kopioitiin palkanlaskentataulukkoon. Tämä oli muuten samanlainen Excel pohja kuin tuntien ilmoittamisessakin, mutta taulukkoon oli lisätty palkanlaskennan kaavat. Tietojen syöttämisen jälkeen varmistettiin ilmoitettujen tuntien oikeellisuus vertaamalla tietoja vuorolistaan. Ristiriidat selvitettiin asianomaisen ja esimiehen kanssa. Kun työtunnit olivat hyväksytysti tarkastettu, aloitettiin työtuntien oikein kohdistumisen tarkastaminen normaaliin työaikaan, lisiin sekä lauantai- ja pyhätyöhön. Taulukossa on joskus niin sanottuja bugeja, jotka täytyi selvittää manuaalisesti. Kaavojen tarkistusvaihe on täten erityisen tärkeä, jotta palkka tulee oikein lasketuksi. Työntekijöiden ansaitsemat kiinteät lisät ja pidetyt lomat merkittiin erilliseen työsuhdetaulukkoon. Tästä taulukosta täytyi joka palkanlaskennan yhteydessä tarkastaa, että edellisen lomanmääräytymiskauden aikana ansaittujen kiinteiden lisien muodostama loma-ajanlisa täsmäsi palkanlaskentataulukon kanssa. Laskentatyön jälkeen palkka-aineisto lähetettiin ensin esimiehelle tarkastettavaksi ja siitä eteenpäin tilitoimistolle. Lopuksi täytettiin merimiesrekisteri-ilmoitus, joka löytyi palkanlaskentalaskentataulukon viimeiseltä välilehdeltä. Palkanlaskentataulukkoon oli syötetty kaavat, joiden avulla työntekijöiden tekemät merelläolopäivät siirtyivät automaattisesti merimiesrekisteri-ilmoitukseen. Tilitoimisto hoiti palkanmaksun, viranomaisilmoitukset, ay-tilitykset, päivärahojen hakemisen sekä palkkatodistusten kirjoittamisen. Kuvio 10 havainnollistaa varustamon palkanlaskentaprosessia.



Kuvio 10: Varustamon palkanlaskentaprosessi

### 3.2 Kehitysehdotukset

Kehitysehdotukset perustuvat palkanlaskennan työssä tehtyihin havaintoihin sekä edeltävän teoreettisen tutkimuksen tuloksiin. Näitä tietoja on sovellettu keskenään ja muodostettu kokonaiskäsitteys varustamon palkanlaskentaprosessin kehittämisen mahdollisuuksista. Toiminnan ohjausjärjestelmien aiempaa teoreettista taustaa on vahvistettu tutustumalla toimittajien yksityisesittelyihin sekä Internetsivuihin. ERP-osio sisältää jokaisen toimittajan yrityskuvaukset sekä toimialatiedot. Tämän perusteella on kustakin toimittajasta tehty soveltuvuusarviointi varustamon tarpeisiin nähden.

#### 3.2.1 Työsuhteiden seurantataulukko

Koska palkanlaskentaprosessin työläimmäksi vaiheeksi koettiin työntekijöiden vuosiloma-asioiden hoitaminen, olisi käytössä olevaa työsuhteiden seurantataulukkoa hyvä kehittää nykyisiä tarpeita vastaavaksi. Tähän voisi tuoda poissaolojen seurannan, jolloin sairaslomien sekä vanhempain- ja muiden vapaiden tiedot löytyisivät samalta sivulta. Oma osuutensa on niin ikään erityyppisissä sovellettavien säädösten huomioiminen, joista tärkeimmät olisi hyvä saada seurantajärjestelmän yhteyteen. Työaikalaki ja merimiesten vuosilomalaki määrittelevät sellaiset tiedot, mitä työnantajan työaikalainpidosta tulee käydä ilmi. Työaikalain mukaan näitä ovat työntekijäkohtaisesti merkityt kaikki tehdyt työtunnit, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä suoritettavat korotusosat (20 §). MVL:n mukaan näitä ovat työsuhteita koskevat asiat kuten niiden alkamisajat, keskeytykset, työsuhteiden päättymiset, lomien ajankohdat ja pituudet sekä palkkojen ja korvausten suuruudet ja niiden perusteena olevat laskelmat ja muut tiedot (30 §). Lisäksi KMA-työehtosopimuksessa olevat kohdat, kuten peruspalkan, kokeuslompakon, vuosiloman pituuden, sekä lomarahen suuruuden määräytyminen työsuhteen keston perusteella tulisi huomioida työsuhteiden seurannassa. Yhdistämällä nämä tiedot samaan taulukkoon, hahmottuisi koko työsuhteiden seurantaan liittyvien asioiden kokonaisuus yhdellä silmäyksellä. Tämän lisäksi taulukon avulla voitaisiin seurata työntekijöiden palkkakehitystä sekä tehdä palkanlaskennan budjetointilaskelmia.

#### 3.2.2 ERP mahdollisuudet

Uutta palkanlaskentaohjelmaa hankittaessa on hyvä miettiä palkanlaskentaan liittyvien työtehtävien jakautumista uudelleen. Tilitoimiston hoitamat palkanmaksu ja viranomaisilmoitusten tekeminen voisi siirtää varustamon sisäiselle palkanlaskijalle, jolloin työvaiheiden määrä vähentyisi entisestään. Monet palkanlaskentaohjelmat mahdollistavat automaattisten tietojen siirron, tai vähintäänkin niissä on hyvät raportointimahdollisuudet joiden avulla ilmoitukset voidaan tehdä. Toinen vaihtoehto on säilyttää palkanlaskentaprosessin tilanne ennallaan niin,

että lähtisi kuitenkin mukaan tilitoimiston järjestelmähankintaan asiakaskäyttäjänä. Näin voitaisiin säästää aloituskustannuksissa, eikä eri ohjelmien välisiä integrointeja tarvitsisi tehdä. Tarvittavan CRM-työkalun voisi hankkia tähän alaan erikoistuneelta toimittajalta, jolloin ohjelman sisältökokonaisuus olisi monipuolisempi. Yksi kehittämisen kohde voisi olla työtuntien ilmoittamis- ja keräämisvaihe. Jos tämän saisi automatisoitua uuteen palkanlaskentajärjestelmään, toisi se mittavaa hyötyä virheiden ja työvaiheiden vähenemisellä. Toisen varustamon ehdottama pilvipohjainen järjestelmähankinta mahdollistaisi käyttöönoton suhteellisen pienin kustannuksin. Lisäksi tämä helpottaisi henkilökunnan tunti-ilmoitusten tekemistä, kun tunnit voitaisiin ilmoittaa ajasta ja paikasta riippumatta suoraan järjestelmään. Järjestelmä ohjelmoitaisiin KMA-työehtosopimuksen mukaisesti, jolloin palkanlaskijan ei tarvitsi huolehtia päivityksistä. Tosin uuden ohjelman käyttöönotto on usein aikaa vievää, kunnes kaikki palikat toimivat moitteettomasti ja tiedot on saatu syötettyä oikein. Uudesta ohjelmasta saatavaa hyötysuhdetta on harkittava huolellisesti kokonaisuuden mittakaavat huomioiden.

Taulukossa 2 on sellaisten järjestelmätoimittajien yritystiedot, jotka olivat varustamon vaihtoehtoina CRM -ja palkanlaskentajärjestelmälle. Visma, Maestro, Lemonsoft ja ValueFrame pitivät varustamolle yksityisesittelyt. Linkity ja Tikon vaihtoedot tulivat sidosryhmien kautta. Tikon on entisen Aditron omistama ja se siirtyi Accountorin omistukseen 1.7.2014. (Aditro 2014; Fonecta Finder 2015; YTJ 2015.)

2013	Value Frame	Lemonsoft	Visma	Tikon (Accountor) ent. Aditro	Maestro	Linkity (Cushy Softw.)
Perustettu	2001	2006	1997	2004	1989	2011
Liikevaihto (milj. €)	2,705	3,010	40,251	62,031	6,403	0,198
Henkilöstö	12	34	502	509	71	2

Taulukko 2: Vaihtoehtoisten järjestelmätoimittajien yritystiedot (Fonecta Finder 2015; YTJ 2015).

Seuraavaksi kuvaillaan näiden ohjelmistoyrittäjien ominaisuuksia. Jokaisen yrityksestä kerton van kappaleen loppuun on lisätty niiden soveltuvuuden arviointi varustamon tarpeisiin. Osalla yrityksistä on tarjota kokonaisvaltaisia ratkaisuja varustamon talous- ja asiakkuudenhallinnan työkaluiksi. Toiset taas on keskittynyt johonkin tiettyyn toimialaan, kuten ValueFrame, Tikon ja Linkity. Arvioinnissa on otettu huomioon näiden integroitavuus tilitoimiston järjestelmiin, sekä ohjelmistojen mahdollistamat toimintojen muutokset. Lähteenä on käytetty järjestelmätoimittajien yksityisesittelyjen ja kotisivujen lisäksi varustamon toimitusjohtajan kanssa käytyjä keskusteluja.



### 3.2.2.1 ValueFrame

Value Frame on vuonna 2001 perustettu asiantuntijayritysten toiminnanohjaukseen erikoistunut suomalainen yritys (ValueFrame 2015a, 2). Se on käytössä 14 maassa ja sitä käyttää 13 000 asiantuntijaa 500 yrityksessä. ValueFramen asiakassegmenttinä ovat pk- yritykset, jotka tarvitsevat selkeää CRM- toiminnanohjauskokonaisuutta. Heillä on ratkaisuja toiminnanohjaukseen, projektinhallintaan, asiakkuudenhallintaan, työajanseurantaan ja muihin toimialakoh-taisiin tarpeisiin. (ValueFrame 2015b). Kokonaisratkaisuksi ValueFramelta löytyy ValueFrame PSA Pro, joka yhdistää toiminnanohjausjärjestelmän, projektinhallinnan ja asiakkuudenhallin-nan. ERP-sovellus on pilvipalveluna toimitettava kokonaisuus, jossa aloituskustannukset ovat suhteellisen pienet. Kuukausittain perittävä sovellusvuokra sisältää konesalin ylläpidon, päivi-tykset sekä varmuuskopioinnin, jolloin yrityksen ei tarvitse investoida tietojärjestelmien asen-tamiseen ja ylläpitoon. ValueFrame CRM on asiakkuudenhallintaan ja myynninohjaukseen tar-koitettu työkalu, johon kuuluu asiakasrekisteri, kontaktirekisteri, myynnin aktiviteetti- ja ta-voiteseuranta, tarjousseuranta, ryhmäkalenteri, joukkoviestintä, postituslistattarratulosteet sekä henkilörekisteri. Järjestelmä voidaan räätälöidä yrityksen tarpeisiin niin, että se sisältää esimerkiksi verkkosivujen kävijäseurannan, sähköpostitse käytyjen asiakaskeskustelujen integ-roimisen asiakkaan tietojen alle, kontaktien ja kalenterin synkronoinnin puhelimeen, jouk-kosähköpostien lähettämisen ja postituslistojen automaattisen tallentumisen. Se on toimia-lasta riippumaton ja soveltuu niin johtamiseen kuin myyjänkin työkaluksi. (ValueFrame 2014; ValueFrame 2015a, 3.)

Asiakassuhteiden hallinnassa tämä tuntuisi olevan monipuolinen ratkaisu. Ottamalla useampia palikoita löytyisivät kaikki tiedot samasta paikasta. Tämä vähentäisi useita työvaiheita. Oh-jelma on integroitavissa tilitoimiston järjestelmään, eivätkä integrointikustannukset olleet kovinkaan suuret. Mahdollista hankkia sovellusvuokrauksena, joten tämä työkalu yhdessä Ti-konin asiakaskäyttäjä ominaisuuden kanssa olisi varsin kustannustehokas ratkaisu.

### 3.2.2.2 LemonSoft

Lemonsoft on vuonna 2006 perustettu suomalainen, toiminnanohjausjärjestelmiä tarjoava yri-tys. Sen kotisivujen mukaan heillä on pyrkimyksenä kasvaa johtavaksi toiminnanohjausjärjes-telmän toimittajaksi. Tällä hetkellä sillä on yli 1300 asiakasta, jotka ovat tukkujen, tilitoimis-tojen, teollisuuden ja palveluyritysten edustajia. Toiminta-alueena sillä on koko Suomi. Yritys panostaa asiakaslähtöiseen tuotekehitykseen ja siltä on saatavilla yrityksen mukaisesti räätä-löityjä ratkaisuja. Lisäksi Lemonsoft mainitsee tärkeänä ominaisuutenaan nykyaikaisen tekno-logian. Ohjelmistoratkaisut ovat saatavilla joko paikallisesti asennettuna tai pilvipalveluna. (Lemonsoft 2014a; Lemonsoft 2014b.)

Varustamon kannalta Lemonsoft pystyisi kyllä tarjoamaan palkanlaskenta - ja CRM-työkalun, mutta niiden sisältöominaisuudet eivät olleet kovin monipuoliset. Palkanlaskentatyökalu oli perusominaisuudet täyttävä, mutta integrointi tilitoimiston järjestelmiin ei ollut mahdollinen. CRM-työkalu ei pystynyt tarjoamaan samoja ominaisuuksia kuin esimerkiksi ValueFrame, jossa e-maileri ja Tikonin integroinnit onnistuvat. (Lemonsoft 2014b.)

### 3.2.2.3 Visma

Visman tuoteperhe on laajentunut huomattavasti viimevuosina. Sillä on laaja palvelukokonaisuus, joka kattaa niin talous - ja kaupankäyntipalveluiden- sekä työajanhallinnan järjestelmiä, ulkoistuspalveluja ja ICT-alan konsultointia. Useiden yrityskauppojen myötä se omistaa nyt muun muassa entiset Priorite, Finnvall, Logium, Digital Illustrated, Maventa, Passeli sekä Lavit nimiset yritykset. Viimeisin yritysosto on suomalainen Logium Oy, joka tarjoaa matka- ja kuluhallinnan sekä työajanhallintajärjestelmiä. Tällä kaupalla Visman asema julkishallinnon ja suuryritysten segmentissä vahvistuu. Tämä yritysosto on Vismalla kolmas vuonna 2014. Aikaisempia olivat Priorite-konserni ja Finnvall. (Visma 2014b; Visma 2015.). Vismalla on noin tuhat työntekijää Suomessa, ja määrä on nopeasti kasvussa. Koko konserni työllistää 6 100 työntekijää Pohjois-Euroopassa ja sillä on 340 000 asiakasta. Suomessa sillä on asiakkaita yli 50 000. Vuonna 2014 tehdyn ensimmäisen kaupan jälkeen Visman taloushallinnonjärjestelmien markkinaosuus oli pk-sektorilla Suomessa noin 17 %. Tilitoimistosektorilla se on selvä markkinajohtaja. (Visma 2014a.) Vismalla on Suomessa seitsemän yhtiötä, jotka toimivat erilaisten taloushallinnon palveluiden saralla: Visma Consulting, - Duetto, Enterprise, -Passeli, -Services, - Software, -Solutions (Ytj 2015).

Visman ohjelmistot toimivat joko pilvessä tai perinteisesti yrityksen omalla palvelimella. HR:n ja palkanlaskennan ratkaisuna löytyy Visma Payroll, joka toimii Internet selaimella. Siltä löytyi niin ikään CRM-ratkaisuja, mutta näiden integroiminen ja käyttöönotto varustamon tarpeisiin tuntui kovin työläältä ja hintavalta. Tämän lisäksi tarvitsisi vaihtaa tilitoimistoa, koska ohjelmat eivät ole Tikoniin integroitavissa. Laajan toiminta-alueensa vuoksi yrityksestä jäi hajanainen kuva ja palveluiden korkean laadun ylläpitäminen jäi mietityttämään. Visma tuntuisi olevan ennemminkin isojen yritysten järjestelmätoimittaja. (Toimitusjohtaja A 2014; Visma 2014c; Visma 2015b.)

### 3.2.2.4 Tikon

Tikon oy oli 30.6.2014 saakka Aditro Groupin tytäryhtiö. Nykyisin se on Accountorin omistuksessa, joka on johtava talous- ja palkkahallintopalvelujen tuottaja Pohjois-Euroopassa. Tällä yritysostolla Accountor vahvistaa entisestään johtavaa asemaansa Suomen taloushallinto-ohjelmistojen markkinoilla. Sillä on 30 000 asiakasta ja yli 2000 asiantuntijaa. Toiminta-alue on:

Suomi, Ruotsi, Norja, Tanska, Venäjä, Ukraina ja Hollanti. Suomessa sillä on noin tuhat työntekijää ja erikokoisia toimistoja on ympäri maan yhteensä 30. Kansainvälisyydestään huolimatta Accountor on kotimainen yritys, jolle on myönnetty sitä kuvaava Avainlippu-merkki. Itse Tikonilla on työntekijöitä noin 40 joiden toimipaikat ovat Espoossa ja Tampereella. (Aditro 2014.)

Tikonilla on selkeät ohjelmistot ja se pystyy tarjoamaan tehokkaita kokonaisratkaisuja. Se on suunnattu ennen kaikkea tilitoimistojen taloushallinnon työkaluksi, jonka lisäksi sillä on ratkaisuja pk-yritysten talous- ja palkkahallinnon sektorille. Viimeisimpinä markkinoille tulleita uusia tuotteita ovat NetTikon tuoteperhe, joka mahdollistaa entistä tehokkaamman yhteistyön tilitoimiston kanssa. NetTikon on sertifioitujen tilitoimistojen asiakkaiden työkalu, jolla yrittäjä voi tehostaa omaa toimintaansa. Palvelu toimii pilvessä ja tiedonkulku yrittäjän ja tilitoimiston välillä on saumatonta. NetTikon mahdollistaa päivittäisten raha-asioiden sekä monipuolisten ennakoivien laskelmien seuraamisen. Työvälineitä ovat: myyntilasku, ostolasku, raportti, tosite, matkalasku ja pankki. Uuden omistajan uskotaan tuovan hyvät edellytykset asiakkaiden tarpeille perustuvalla palveluiden ja tuotteiden jatkokehitykselle asiantuntevan henkilökunnan voimin. (Schrey, Berg, Halonen 2014.) Tikonin käyttöönotto asiakaskäyttäjänä olisi riskitöntä ja edullista. Lisäksi tämä ei sitois varustamoa pitkäksi aikaa, joten myöhemmät järjestelmämuutokset olisivat joustavasti toteutettavissa. (Aditro 2014; NetTikon 2015a; NetTikon 2015b; Toimitusjohtaja A 2014.)

### 3.2.2.5 Maestro

Maestron etuna on sen kotimaisuus ja selkeästi pienyrityksille kohdistuva palvelutarjonta. Erikoistumisensa ansiosta se pystyy palvelemaan asiakaslähtöisesti ja tarjoamaan räätälöityjä vaihtoehtoja. Sillä on erittäin kattava palvelukokonaisuus joka on suunnattu kaupan- ja palvelualan sekä tilitoimistojen sektoreille. Näin yritys voi hankkia kaikki toiminnanohjauksen osat samasta paikasta ja välttyä monilta rajapintojen arkkitehtuuritöiltä. Yritys on toiminut vuodesta 1986 ja sillä on 75 työntekijää. Toimipisteitä on Savonlinnassa, Lappeenrannassa ja Helsingissä sekä Intiassa. (Maestro 2015a; Maestro 2015b.)

Maestro olisi hyvä vaihtoehto jos varustamo haluaisi ottaa koko kirjanpidon takaisin itselleen. Silloin saman ohjelman alle pystyisi rakentamaan koko liiketoiminnan johtamista tukevan järjestelmän. Tämä sisältäisi niin asiakkuudenhallinnan (CRM) kuin taloushallinnon kokonaisuudenkin. Järjestelmä mahdollistaisi monipuolisen toimintojen automatisoinnin, jolloin lukuiset työvaiheet saataisiin minimoitua. Kirjanpito-toiminnotkin ovat pitkälle automatisoituja, jolloin tilinpäätösten tekeminenkin kävisi suhteellisen vähin vaihein. Maestro tarjoaa laajamittaista, maksutonta neuvontapalvelua sisältäen taloushallinnon konsultoinnin. Tämä mahdollistaisi uuden kirjanpitäjän perehdyttämisen tehtävään niin, ettei tehtävään palkatulla tarvitsisi olla

monen vuoden kirjanpitokokemusta taustalla. Sovellus on helppokäyttöinen ja käyttöönotto tuntuisi tapahtuvan suhteellisen helposti. Kustannukset ovat kuitenkin varustamon tämänhetkisiin tarpeisiin nähden melko korkeat. Suurin kustannuserä syntyy käyttöönottokustannuksista, joka kyllä sisältävät laajan ohjelmisto- ja palvelukokonaisuuden. Tämän ohjelman kohdalla varustamon pitäisi kuitenkin vaihtaa joko tilitoimistoa tai ottaa oma kirjanpitäjä. Maestro ei siis ole integroitavissa tilitoimiston järjestelmiin. (Maestro 2014; Toimitusjohtaja A 2014.)

### 3.2.2.6 Linkity

Linkity on yritys, joka on keskittynyt liikkuvan ja projektiluontaisen työn ohjauspalveluihin. Se tarjoaa palveluita työn kirjaamiseen ja seuraamiseen kaikilla päätelaitteilla. Referensseistä merkittävin on Martela Oyj:n tehtaiden ulkopuolisen toiminnan ohjauksen ratkaisut. Yrityksen ensimmäiset selainpohjaiset palveluratkaisut ovat vuodelta 2007. Palvelut ovat Internetselainpohjaisia ja ne toimivat millä tahansa päätteellä, kuten tabletilla ja puhelimella. Työntekijät voivat siis ilmoittaa tehdyt työtunnit ja poissaolot helposti ajasta ja paikasta riippumatta. Lisäksi ohjelmalla voidaan hallita erilaisia projekteja, tilauksia ja tarjouksia sekä tehdä työvuorosunnittelua. (Linkity 2014; Linkity 2015.)

Järjestelmään voidaan ohjelmoida yrityksen käyttämä työehtosopimus, jolloin lisät ja muut korvaukset kohdistuvat automaattisesti palkanlaskentaan. Järjestelmä on integroitavissa Tiko-  
niin, joten palkanlaskennan toimintoja saisi automatisoitua merkittävästi. Tällä ohjelmalla varustamolta poistuisi tuntien keräämisvaihe, ja tarkastusvaiheen jälkeen tiedot siirtyisivät automaattisesti palkanlaskentaan. Lisäksi järjestelmän käyttöönottoa puoltaa se, että ohjelmointikulut ovat suhteellisen pienet. Suurin ohjelmointikulu syntyy työehtosopimuksen mukaisesta ohjelmoinnista, joten summa pienenee entisestään mitä useampi varustamo tähän läh-  
tee mukaan. Tuntikirjausten hinta on työntekijäkohtainen (2€) ja se veloitetaan joka kuu-  
kausi. Lisäksi TES-tulkinnasta veloitetaan 1,50€ per työntekijä joka palkkajakso. Hinnat sisäl-  
tävät käyttöliittymät tilitoimistolle ja palkanlaskijalle. (Linkity 2014; Linkity 2015; Toimitus-  
johtaja A 2015.)

## 4 Palkanlaskentaprosessin uudistus

Palkanlaskennan työtä tehdessä käytössä ollut työsuhteiden seurantataulukkoa kehitettiin niin, että se huomioi nyt kehitysehdotuksessa mainitut kohdat (Liite 1). Tämä vastaa nyt lain-  
säädännön ja viranomaisten asettamia vaatimuksia. Taulukko on jaettu kolmeen osaan: koko-  
aikaiset, määräaikaiset ja lopettaneet. Työntekijöille on laadittu henkilökohtaiset välilehdet,  
joissa lisiin vaikuttavien määräaikojen laskenta on automatisoitu. Taulukossa on lomapalkan

laskentaan omat sarakkeet, joka mahdollistaa vuosilomapalkan kumulatiivisen seurannan. Tämän lisäksi taulukossa on mahdollista tehdä alustavaa vuosilomalaskentaa ennen kuin tiedot siirretään palkanlaskentataulukkoon. Taulukko on ohjelmoitu kaavat, jotka ottavat huomioon lopulliseen vuosilomapalkkaan vaikuttavat kiinteät lisät, lomarahat 30 / 50 prosenttia sekä 18 prosentin lomapalkan korotuksen. Osa-aikaisilla ja alle 14 työpäivää kuukaudessa tekeville on lisätty sarake, joka laskee loma-aikaan oikeuttavasta palkasta 11 prosentin osuuden. Taulukkoon kirjataan osa- ja määräaikaisten tekemät työpäivät ja tunnit, josta voidaan seurata lomanmääräytymisoikeutta. Ansaitut ja pidetyt lomat tulevat omiin sarakkeisiinsa ja taulukko laskee automaattisesti jäljelle jäävät lomapäivät. Pidettyjen lomien ajankohdat kirjataan näiden viereen. Taulukon alareunassa on oma taulukko poissaolojen seurantaan (Liite 2). Tähän kirjataan työntekijän sairauslomat, vanhempainvapaat, omat lomat jne. Toimintatavan muutoksen seurauksena syntyi uusi henkilötietolain mukainen rekisteriseloste (Liite 3).

Palkanlaskentakauden kokonaisuuden hahmottamiseksi laadittiin vuosikello, josta ilmenevät tärkeimmät päivämäärät ja työllistävimmät kuukaudet. Tämä löytyy teoriaosuudesta (Kuvio 5). Lisäksi yksittäisiä prosesseja tukemaan laadittiin kaksi tarkistuslistaa, joista ensimmäinen on vuosikelloon perustuva vuodenvaihteen tarkistuslista (Liite 4) ja toinen KMA-palkanlaskennan tarkistuslista (Liite 5). Lisäksi laadittiin työohje (Liite 6), joka toimii niin muistin tukena kuin uuden työntekijän perehdyttämisessäkin. Työohje sisältää tarkat ohjeet palkanlaskentataulukon käyttöön, jonka lisäksi se sisältää yleisiä palkanlaskennassa huomioitavia asioita. Näitä ovat lakiin, sopimuksiin ja viranomaisilmoituksiin liittyvät tärkeimmät kohdat. Työohjeen liitteenä on Kauppakamarin ja Verohallinnon muistilista sekä matkalaskupohja.

Varustamo päätti lähteä palkanlaskennan osalta mukaan asiakaskäyttäjänä tilitoimiston uuteen järjestelmään, Tikoniin. Järjestelmän käyttöönotto on kuitenkin viivästynyt suunnitellusta, mutta sen tulisi olla käytössä ennen seuraavaa kesäsesonkia. Valinnan perusteluina olivat edulliset käyttökustannukset sekä pienet riskit. ValueFramen tarjoama CRM-kokonaisuus vastasi parhaiten varustamon nykytarpeita, joten yritys päätti ottaa käyttöönsä tämän. Päätöstä puolsi niin ikään edulliset käyttöönottokustannukset ja integroitavuus Tikoniin sekä emaileriin. Tämä ratkaisu oli pieniriskisin, kun toimintaa ei haluttu muuttaa niin radikaalisti. Mikäli kirjanpidon toiminnot olisi kokonaisuudessaan siirretty varustamon sisäisesti tehtäväksi, olisi Maestron palvelukokonaisuus vastannut parhaiten varustamon tarpeita. Järjestelmähankinnan suunnitteluvaiheessa tullut toisen varustamon ehdotus lähteä mukaan jakamaan Linkityn ohjelmointikuluja soveltui hyvin varustamon tämän hetkiseen tilanteeseen, kun toiminnot haluttiin automatisoida. Varustamo päätti siis lähteä tähän mukaan. Ohjelmat ovat tavoitteena saada käyttöön tämän kevään aikana, ennen seuraavaa kesäsesonkia.

## 5 Johtopäätökset

Työsuhdetaulukko on helpottanut huomattavasti työsuhdeasioiden seurantaa ja siitä on ollut apua vuosilomien perusteiden laskennassa. Taulukon avulla pystytään nyt tekemään avustavia lomalaskelmia ja seuraamaan työntekijäkohtaisesti kumulatiivisia vuosilomakuluja. Automatisoidun työsuhteiden keston laskenta helpottaa oikeanaikaisten palkkaa korottavien ajankoh-tien seurantaa. Taulukon yhteyteen tuoduista merkittävimmistä paikallisista sopimuksista ja lain kohdista on ollut apua kokonaisuuden hahmottamisessa ja ne toimivat yleisesti muistin tukena. Työsuhdetaulukkoa tullaan käyttämään jatkossakin, elleivät tulevan palkanlaskenta-ohjelmiston seurantatyökalut ole riittävät. Sopimusten muuttuessa taulukkoa päivitetään ihan kuten muitakin järjestelmiä. Kehittämistyön tuloksena syntynyttä työohjetta voidaan niin ikään hyödyntää uuden järjestelmän mukaisen ohjeen laatimisessa.

Kehittämistutkimuksen tulosten perusteella saatiin tietoa henkilöstöhallinnon ja palkanlas-kennan sovellusten mahdollisuuksista. Kirjanpitoa hoitavan tilitoimiston samanaikainen järjes-telmämuutos mahdollisti uuden palkanlaskentajärjestelmän käyttöönoton joustavasti ja pie-nin riskein. Varustamon mukaanmeno kilpailijan ehdottamaan järjestelmähankintaan tulee lisäämään palkanlaskentaprosessin automaatiota entisestään. Tulevassa ohjelmassa tarvitta-vat säädökset ja sopimukset, kuten KMA-työehtosopimus, työaika - ja vuosilomalaki ovat val-miiksi integroituna. Tämä helpottaa tulevaisuudessa palkanlaskijan työtä kun ei tarvitse huo-lehtia järjestelmien päivityksistä ja tuntien kohdistuksesta. Ohjelmasta hyöttyy niin ikään alusten henkilökunta kun työtuntien ilmoittaminen voidaan tehdä ajasta ja paikasta riippu-matta. Tarkastustyön määrä säilynee kuitenkin entisellään, vaikkakin sitä jatkossa helpottaa-kin työtuntien ilmoittamisen ja tarkastamisen tapahtuminen samassa järjestelmässä. Eli ke-räysvaihe poistuu ja työaikatiedot siirtyvät automaattisesti palkanlaskentaohjelmaan. Käyt-töön otettavien palkanlaskenta ja CRM-ohjelmistojen oletetaan vähentävän työvaiheiden mää-rää tavoitteiden mukaisesti kun tietojen siirto kirjanpitoon automatisoituu. Ohjelmistojen käyttöönotto on kuitenkin viivästynyt, joten tarkempaa kantaa asiaan ei voitu ottaa. Ohjel-mistoissa olevat monipuoliset raportointityökalut tulevat joka tapauksessa lisäämään niin ikään talouden suunnittelun mahdollisuuksia.

Tehtävien jaon suhteen varustamo päätti jatkaa samalla toimintamallilla kuin kehittämistutki-muksen alussakin. Eli tilitoimisto hoitaa edelleen palkkojen maksamisen, viranomaisilmoituk-set sekä palkkatodistusten kirjoittamisen. Palkanlaskenta jäi varustamon sisäisesti hoidetta-vaksi. Sellaista kustannustehokasta kokonaisuutta ei löytynyt, että palkanlaskenta ja CRM olisi tullut samalta toimittajalta. Tähän vaikutti se, että varustamon tarpeet rajautuivat edellä mainittuihin työkaluihin. Mikäli kirjanpitotoiminnot olisi otettu sisäisesti hoidettavaksi, olisi hyviä ERP-järjestelmävaihtoehtoja ollut useampia. Toisaalta uudet käyttöönotettavat ohjel-mat saadaan juttelemaan keskenään integroinnin ansiosta, joten tällä ei lopulta ollut suurta

merkitystä. Integrointi ja ohjelmointikustannukset saatiin pidettyä kustannustehokkaana mukaan menemällä sidosryhmien mahdollistamiin järjestelmähankintoihin. Mikäli varustamo päättää myöhemmin siirtää koko taloushallinnon toiminnot itselleen, on järjestelmähankintaa syytä harkita taas uudelleen.

Itse opinnäytetyön kirjoittamisprosessi oli aiheena mielenkiintoinen ja sen aikana tapahtui jatkuvasti uuden oppimista. Haasteellisinta oli työn rajausta ja asioiden looginen järjesteleminen, joka muuttui jatkuvasti opinnäytetyön ja harjoittelun edetessä. Vähitellen näistä toisistaan irrallaan olevista teorioista muodostui kuitenkin uusi kokonaisuus. Intensiivinen kirjoitusvaihe kesti noin neljä kuukautta, tätä edelsi kuitenkin jo aiemmat tutkimussuunnitelmien hahmotukset ja tieteelliseen kirjoitukseen perehtyminen. Kehittämistyötä tapahtui koko opinnäytetyön kirjoittamisprosessin ajan kun uusia asioita tuli ilmi. Ohjauspäivinä saaduista vinkeistä oli apua työn lopullisessa muotoilussa ja sisällön mukaisessa otsikoinnissa. Kehittämistyön tuotokset ovat opinnäytetyön liitteenä ja toimintatutkimukselle ominaisesti nämä voivat toimia pohjana edelleen kehittämiselle.

## Lähteet

### Julkaistut kirjat

Helsilä, M. 2002. Käytännön henkilöstötyö. Tampere: Tammer-Paino Oy.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2012. Tutki ja kirjoita. 15. - 17. painos. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.

Kananen, J. 2008. Kvali. Kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytänteet. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja.

Kananen, J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä. Kehittämistutkimuksen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja.

Kuula, A. 1999. Toimintatutkimus. Kenttätöitä ja muutospyrkimyksiä. Tampere: Vastapaino.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät. Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: WSOYpro Oy

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2011. Palkkavuosi. 5.painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Vilkka, H. 2007. Tutki ja mittaa. Määrällisen tutkimuksen perusteet. Jyväskylä: Tammi.

### Sähköiset aineistot

Aditro. 2014. Aditro Group myy Tikon Oy:n Accountorille. Viitattu 5.3.2015.

<http://www.aditro.fi/uutiset-tapahtumat/lehdistotiedotteet/2014/07/02/aditro-group-myy-tikon-oy-n-accountorille>

Eduskunta. 2005. EDUSKUNNAN VASTAUS 139/2005 vp. Hallituksen esitys sairausvakuutuksen rahoitusta koskevan lainsäädännön muuttamiseksi. Viitattu 3.3.2015.

[http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/thw.cgi/trip/?\\${APPL}=utpev&\\${BASE}=faktaut-pev&\\${THWIDS}=0.56/1425366236\\_80095&\\${TRIPPIFE}=PDF.pdf](http://www.eduskunta.fi/triphome/bin/thw.cgi/trip/?${APPL}=utpev&${BASE}=faktaut-pev&${THWIDS}=0.56/1425366236_80095&${TRIPPIFE}=PDF.pdf)

Elinkeinoelämän keskusliitto. 2015. Työelämä. Työehtosopimukset. Viitattu 27.2.2015.

<http://ek.fi/mita-teemme/tyoelama/tyoehtosopimukset/>

Eläketurvakeskus. 2011. Tehtävä. Selvittää, tietää ja palvella - siinä tehtävämme. Viitattu 3.3.2015.

<http://www.etk.fi/fi/service/teht%C3%A4v%C3%A4/442/teht%C3%A4v%C3%A4>

Ennakkoperintäasetus. 20.12.1996/1124. Viitattu 25.1.2015.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961124#L5>

Ennakkoperintälaki. 20.12.1996/1118. Viitattu 25.1.2015. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ennakkoperint%C3%A4laki#L1P1>

Fonecta Finder. 2015. Finder yritystieto. Viitattu 5.3.2015. <http://www.finder.fi/yrityshaku>

Grönfors, M. 2011. Laadullisen tutkimuksen kenttätömenetelmät. Hämeenlinna: Vilkka. Viitattu 2.4.2015. [http://vilkka.fi/books/Laadullisen\\_tutkimuksen.pdf](http://vilkka.fi/books/Laadullisen_tutkimuksen.pdf)

Hämeen ammattikorkeakoulu. 2007. Tutkimuksen logiikka ja strategiset valinnat. Viitattu 2.4.2015. [https://www.google.fi/search?q=deduktio+ja+induktio&ie=utf-8&oe=utf-8&gws\\_rd=cr&ei=MM8cVe71IYHpsAHUjYHIAg#](https://www.google.fi/search?q=deduktio+ja+induktio&ie=utf-8&oe=utf-8&gws_rd=cr&ei=MM8cVe71IYHpsAHUjYHIAg#)



Helsingin sanomat. 2014. Valtaosa yrityksistä on ulkoistanut palkanlaskennan. Viitattu 25.2.2015. <http://www.hs.fi/talous/a1415506239069>

Henkilötietolaki. 22.4.1999/523. Viitattu 2.3.2015. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>

Hiltunen, L. 2009. Validiteetti ja reliabiliteetti. Jyväskylän yliopisto. Viitattu 2.4.2015. [http://www.mit.jyu.fi/ope/kurssit/Graduryhma/PDFt/validius\\_ja\\_reliabiliteetti.pdf](http://www.mit.jyu.fi/ope/kurssit/Graduryhma/PDFt/validius_ja_reliabiliteetti.pdf)

Kela. 2015. Työnantajan maksut. Viitattu 3.3.2015. <http://www.kela.fi/tyonantajan-maksut>

Kiljavan opisto. 2002. Paikallinen sopiminen. Viitattu 27.2.2015. <http://193.167.190.177/tyosuojelu/paikall99.html>

Kotimaan matkustaja-alusliikenteen työehtosopimus 2014-2017. Viitattu 27.2.2015. <https://www.finlex.fi/data/tes/stes4627-EK45kotimatkustalus1403.pdf>

Laki työajasta kotimaanliikenteen aluksissa. 26.3.1982/248. Viitattu 25.2.2015. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1982/19820248>

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä. 13.8.2004/759. Viitattu 29.1.2015. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759>

Lemonsoft 2014a. Yritys. Viitattu 6.3.2015. <http://www.lemonsoft.fi/yritys/>

Linkity. 2015. Etusivu. Viitattu 6.3.2015. <http://www.linkity.net/>

Maestro 2015a. Tilitoimiston järjestelmä. Viitattu 6.3.2015. <http://www.maestro.fi/ohjelmistot/tilitoimiston-j%C3%A4rjestelm%C3%A4>

Maestro. 2015b. Yritysesittely ja luvut. Viitattu 6.3.2015. <http://www.maestro.fi/yritysesittely-ja-luvut>

Marshall, J. The New Talent Times. 2013. Should You Keep Your Payroll In-house or Outsource It? Viitattu 27.2.2015. <http://new-talent-times.softwareadvice.com/where-should-payroll-live-0613/>

Merimiesten vuosilomalaki 1.6.1984/433. Viitattu 25.2.2015. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1982/19840433>

Mäkinen, I. 2013. Palkanlaskennan kausittaiset toiminnot- Ohjeistus palkanlaskijalle. Liite 1. Turun ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö. Viitattu 26.1.2015. [http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/68079/Makinen\\_lina.pdf.pdf?sequence=1](http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/68079/Makinen_lina.pdf.pdf?sequence=1)

National Small Business Association (NSBA). 2013. Small Business Taxation Survey. Viitattu 27.2.2015. <http://www.nsba.biz/wp-content/uploads/2013/04/Taxation-Survey-2013.pdf>

NetTikon. 2015a. NetTikon - tilitoimiston asiakkaiden sähköiset työvälineet. Viitattu 6.3.2015. <http://www.nettikon.fi/nettikon-tilitoimiston-asiakkaiden-sahkoiset-tyovalineet>

NetTikon. 2015b. Tilitoimiston asiakkaan työkalut. Viitattu 6.3.2015. <http://www.nettikon.fi/>

Räsänen, H. 2014. Kvalitatiiviset tutkimusmenetelmät. Viitattu 2.4.2015. [http://www.hamk.fi/verkostot/kudos/menetelmat/Documents/4\\_Kvalitatiiviset\\_tutkimusmenetelmaet.pdf](http://www.hamk.fi/verkostot/kudos/menetelmat/Documents/4_Kvalitatiiviset_tutkimusmenetelmaet.pdf)

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2009. Kvalitatiivisten menetelmien verkko-oppi-kirja. 2. vedos. KvaliMOTV. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Tampereen yliopisto. Viitattu 19.1.2015. [http://www.fsd.uta.fi/fi/julkaisut/motv\\_pdf/KvaliMOTV.pdf](http://www.fsd.uta.fi/fi/julkaisut/motv_pdf/KvaliMOTV.pdf)

Schrey, A., Berg, J. & Halonen, T. 2014. Aditro lehdistötiedotteet. Aditro Group myy Tikon Oy:n Accountorille. Viitattu 5.3.2015.  
<http://www.aditro.fi/uutiset-tapahtumat/lehdistotiedotteet/2014/07/02/aditro-group-myy-tikon-oy-n-accountorille>

Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus. 2010. Ammatit ja Työkyvyttömyyseläkkeet. Viitattu 27.2.2015.  
[http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=1082856&name=DLFE-11710.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=1082856&name=DLFE-11710.pdf)

Suomen Merimies-Unioni ry. 2012. Kotimaan matkustaja-alusliikenteen työehtosopimuksesta yleissitova. Viitattu 27.2.2015. <http://www.smu.fi/viestinta/uutiset/?x2694678=2775279>

Suomen Merimies-Unioni. 2014. Edunvalvonta. Kotimaan matkustaja-alusliikenne. Viitattu 9.1.2015. <http://www.smu.fi/edunvalvonta/>

Suomen Perustuslaki. 11.6.1999/731. Viitattu 29.1.2015.  
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731>

Talousshallintoliitto. 2015. TAL-IT2015 Tilitoimistojen ohjelmistot. Viitattu 2.3.2015.  
<http://www.talousshallintoliitto.fi/@Bin/1860564/TAL-IT2015.pdf>

Taloussanomien. 2010. Ulkoistaminen ei tuo aina säästöjä. Viitattu 6.5.2015.  
<http://www.taloussanomien.fi/yritykset/2010/02/01/ulkoistaminen-ei-tuo-aina-saastoja/20101518/12>

Työeläkevakuuttajat (Tela). 2015a. Edunvalvonta. Alan edunvalvonta. Viitattu 3.3.2015.  
<http://www.tela.fi/edunvalvonta>

Työeläkevakuuttajat (Tela). 2015b. Työeläkeala. Viitattu 3.3.2015.  
<http://www.tela.fi/tyoelakeala>

Työeläkevakuuttajat (Tela). 2015c. Työeläkejärjestelmä. Suomalaisten oma työeläkejärjestelmä. Viitattu 3.3.2015.  
<http://www.tela.fi/tyoelakeala/tyoelakejarjestelma>

Työeläkevakuuttajat (Tela). 2015d. Työeläkejärjestelmän perusteet. Viitattu 3.3.2015.  
[http://www.tela.fi/tyoelakeala/tyoelakejarjestelma/jarjestelman\\_perusteet](http://www.tela.fi/tyoelakeala/tyoelakejarjestelma/jarjestelman_perusteet)

Työ- ja elinkeinoministeriön toimialaraportti. 2012. Ohjelmistoala. Viitattu 24.2.2015.  
[http://www.temtoimialapalvelu.fi/files/1661/Ohjelmistoala\\_2012\\_web.pdf](http://www.temtoimialapalvelu.fi/files/1661/Ohjelmistoala_2012_web.pdf)

Työ- ja elinkeinoministeriön toimialaraportti. 2011. Talousshallinnon palvelut. Viitattu 27.2.2015.  
[http://www.temtoimialapalvelu.fi/files/2112/Talousshallinnon\\_palvelut\\_lokakuu\\_2011.pdf](http://www.temtoimialapalvelu.fi/files/2112/Talousshallinnon_palvelut_lokakuu_2011.pdf)

Työ- ja elinkeinoministeriön julkaisuja. 2013. Innovaatio 4/2013. ICT 2015 -työryhmän raportti. 21 polkua Kitkattomaan Suomeen. Viitattu 23.2.2015.  
[https://www.tem.fi/files/35440/TEMjul\\_4\\_2013\\_web.pdf](https://www.tem.fi/files/35440/TEMjul_4_2013_web.pdf)

Te-palvelut. 2012. Mol. Talousshallinto. Viitattu 6.5.2015.  
<http://www.mol.fi/avo/alat/23.htm>

Tilastokeskus. 2008. Yrityspalveluiden tuotanto. Kirjanpidon ja tilintarkastuksen palvelut. Viitattu 20.2.2015. [http://www.stat.fi/til/palhy/2008/palhy\\_2008\\_2010-03-25\\_kat\\_001\\_fi.html](http://www.stat.fi/til/palhy/2008/palhy_2008_2010-03-25_kat_001_fi.html)

Tilastokeskus. 2010. Palvelualojen hyödyketilasto 2008. Viitattu 27.2.2015.  
[http://www.stat.fi/til/palhy/2008/palhy\\_2008\\_2010-03-25\\_fi.pdf](http://www.stat.fi/til/palhy/2008/palhy_2008_2010-03-25_fi.pdf)

Tilastokeskus. 2010-2012. PX-Web tietokannat. Taulukko 061. Työlliset ammattiryhmittäin. Viitattu 20.2.2015. [http://pxweb2.stat.fi/Dialog/varval.asp?ma=061\\_ty-okay\\_tau\\_161&path=../database/StatFin/vrm/tyokay/&lang=3&multilang=fi](http://pxweb2.stat.fi/Dialog/varval.asp?ma=061_ty-okay_tau_161&path=../database/StatFin/vrm/tyokay/&lang=3&multilang=fi)

Tilastokeskus. 2011. Menetelmäseloste: Yrityspalvelut 2010. Viitattu 27.2.2015. [http://tilastokeskus.fi/til/palhy/palhy\\_2011-11-02\\_men\\_001\\_fi.html](http://tilastokeskus.fi/til/palhy/palhy_2011-11-02_men_001_fi.html)

Tilastokeskus. 2013. Yrityspalvelut. Liitetaulukko 1. Palveluerien liikevaihto toimialoittain. Viitattu 20.2.2015. [http://www.stat.fi/til/palhy/2013/palhy\\_2013\\_2014-10-01\\_tau\\_001\\_fi.html](http://www.stat.fi/til/palhy/2013/palhy_2013_2014-10-01_tau_001_fi.html)

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK. 2013. Sopiminen. Viitattu 27.2.2015. <http://www.sttk.fi/subject/sopiminen/>

Trafi. Rekisteriseloste. Merimiesrekisteri. Viitattu 2.3.2015. [http://www.trafi.fi/file-bank/a/1327477425/2a03706103662bafd50651d519d01518/9022-Rekisteriseloste\\_Sailor.pdf](http://www.trafi.fi/file-bank/a/1327477425/2a03706103662bafd50651d519d01518/9022-Rekisteriseloste_Sailor.pdf)

Tuomi & Sarajärvi. 2002. Sisällönanalyysi. Luku 7.3.2 kokonaisuudesta Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 9.3.2015. [http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L7\\_3\\_2.html](http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L7_3_2.html)

Työttömyysvakuutusrahasto (TVR). 2012. Työttömyysvakuutusmaksut, Ohje työnantajalle. Viitattu 3.3.2015. [http://www.tvr.fi/files/6613/4643/3206/TVR\\_tyottomyysvakuutusmaksut\\_esite.pdf](http://www.tvr.fi/files/6613/4643/3206/TVR_tyottomyysvakuutusmaksut_esite.pdf)

Työttömyysvakuutusrahasto (TVR). 2014. Maksun perusteena olevat palkat. Viitattu 3.3.2015. <http://www.tvr.fi/fi/vakuutusmaksut/tyonantajanmaksuvelvollisuus/vakuutusmaksun-perusteena-olevat-palkat/>

Työttömyysvakuutusrahasto (TVR). 2015a. Maksuprosentit ja eräpäivät 2015. Viitattu 3.3.2015. <http://www.tvr.fi/fi/vakuutusmaksut/maksuprosentitjaerapaivat/maksuprosentit-ja-eraepaivaet/>

Työttömyysvakuutusrahasto (TVR). 2015b. Rahoitettavat eläke-etuudet. Viitattu 3.3.2015. <http://www.tvr.fi/fi/tyottomyysetuuksienrahoitus/rahoitettavatelake-etuudet/>

Työttömyysvakuutusrahasto (TVR). 2015c. Tietoa TVR:stä. Viitattu 3.3.2015. <http://www.tvr.fi/fi/yleista/>

Työttömyysvakuutusrahasto (TVR). 2015d. Työnantajan muistilista. Viitattu 3.3.2015. <http://www.tvr.fi/fi/vakuutusmaksut/palkkakasite/>

Työttömyysvakuutusrahasto (TVR). 2015e. Työttömyysetuuksien rahoitus. Viitattu 3.3.2015. <http://www.tvr.fi/fi/tyottomyysetuuksienrahoitus/>

Työttömyysvakuutusrahasto (TVR). 2015f. Työttömyysvakuutusmaksut. Viitattu 3.3.2015. <http://www.tvr.fi/fi/vakuutusmaksut/>

Työttömyysvakuutusrahasto (TVR). 2015g. Virheiden korjaaminen ja muutoksenhaku. Viitattu 3.3.2015. <http://www.tvr.fi/fi/vakuutusmaksut/maksuprosentitjaerapaivat/virheiden-korjaaminen-ja-muutoksenhaku/>

Työsuojelehallinto. 2011. Työsuhdeasiat. Viitattu 25.2.2015. <http://www.tyosuojele.fi/fi/tyosuhdeasiat/Tyosuhdeasiat>

Työsuojelehallinto. 2014. Työaikirjanpito. Ylityötuntien enimmäismäärät ja sopiminen lisäilytyöstä. Viitattu 27.2.2015. <http://www.tyosuojele.fi/fi/tyoaikirjanpito>

- ValueFrame. 2015a. Asiakkuudenhallinnan ABC. Viitattu 4.3.2015. [http://www.valueframe.fi/uploads/images/attachments/ValueFrame\\_CRM\\_ABC\\_esite.pdf](http://www.valueframe.fi/uploads/images/attachments/ValueFrame_CRM_ABC_esite.pdf)
- ValueFrame. 2015b. Etusivu. Viitattu 6.3.2015. <http://www.valueframe.fi/>
- Varma. 2014. TyEL- maksu 2014. Maksuopas. Viitattu 3.3.2015. <https://www.varma.fi/fi/PdfDocuments/Anonymous/Julkaisut/Maksuopas.pdf>
- Verohallinto 2011. Pidennetyt ilmoitus- ja maksujaksot. Viitattu 3.3.2015. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Pidennetyt\\_ilmoitus\\_ja\\_maksujaksot%2814534%29](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Pidennetyt_ilmoitus_ja_maksujaksot%2814534%29)
- Verohallinto. 2013. Verohallinnolle maksettavat ja ilmoitettavat työnantajasuoritukset. Viitattu 3.3.2015. [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Yhdistys\\_ja\\_saatio\\_tyonantajana/Verohallinnolle\\_maksettavat\\_ja\\_ilmoitett%289602%29](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Yhdistys_ja_saatio_tyonantajana/Verohallinnolle_maksettavat_ja_ilmoitett%289602%29)
- Verohallinto. 2014a. Sairausvakuutusmaksu vuonna 2014. Viitattu 3.3.2015. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Muut\\_ohjeet/Sairausvakuutusmaksu\\_vuonna\\_2014%2830780%29](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Muut_ohjeet/Sairausvakuutusmaksu_vuonna_2014%2830780%29)
- Verohallinto. 2014b. Vuosi-ilmoitus osingoista 2014. Viitattu 3.3.2015. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Lomakkeet/Vuosiilmoituslomakkeet/Vuosiilmoitus\\_osingoista\\_2014%2831926%29](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Vuosiilmoituslomakkeet/Vuosiilmoitus_osingoista_2014%2831926%29)
- Verohallinto. 2015a. Kausiveroilmoituksen täyttöopas. Työnantajasuoritusten tiedot. Viitattu 3.3.2015. [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Lomakkeet/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaiden\\_lomakkeet/Kausiveroilmoitus/Kausiveroilmoituksen\\_yksityiskohtainen\\_t%2819441%29](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Yritys_ja_yhteisoasiakkaiden_lomakkeet/Kausiveroilmoitus/Kausiveroilmoituksen_yksityiskohtainen_t%2819441%29)
- Verohallinto. 2015b. Palkka.fi-palvelu. TyEL- vakuuttaminen. Viitattu 3.3.2015. <https://www.palkka.fi/palkkac/yfi/okTyEL.htm>
- Verohallinto 2015c. Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksuprosentit vuonna 2015. Viitattu 4.3.2015. [https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa\\_Verohallinnosta/Tiedotteet/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Tyonantajan\\_ja\\_tyontekijan\\_elake\\_ja\\_vaku%2835345%29](https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Tiedotteet/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku%2835345%29)
- Virta, M. 2010. SaaS- palveluna tuotettu ERP-malli PK- yrityksille. Turun yliopisto, tietotekniikan ko. Opinnäytetyö. Viitattu 24.2.2015. <http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/12388/Mikko.Virta.pdf?sequence=1>
- Virtuaali ammattikorkeakoulu. 2007. Tulkinnallisen aineiston analyysin perusteet. Ylemmän AMK- tutkinnon metodifoorumi. Viitattu 2.4.2015. <http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojakset/0709019/1193463890749/1193464131489/1194289369433/1194290344536.html>
- Visma. 2009. Visma Proceedo. Perusesittely suomeksi. On Demand / asennettu ohjelmisto. Siv 6/14. Viitattu 24.2.2015. <http://www.slideshare.net/vismaproceedo/perusesittely-suomeksi-2175122>
- Visma. 2013. Pilvipalvelut Visman kolmannen kvartaalin vakaan kasvun taustalla. Viitattu 24.2.2015. [http://www.visma.fi/media/tiedotteet/tiedotearkisto/visma\\_q3\\_2013\\_fin/](http://www.visma.fi/media/tiedotteet/tiedotearkisto/visma_q3_2013_fin/)
- Visma. 2014a. Visma tekee jo toisen yritysostonsa viikon sisällä. Viitattu 6.3.2015. <http://media.visma.fi/pressreleases/visma-tekee-jo-toisen-yritysostonsa-viikon-sisaellae-1104244>
- Visma. 2014b. Visma ostaa Logium Oy:n ja vahvistaa asemaansa SaaS-pohjaisten HRM-ratkaisuiden tarjoajana Viitattu 6.3.2015. <http://media.visma.fi/pressreleases/visma-ostaa-logium-oy-n-ja-vahvistaa-asemaansa-saas-pohjaisten-hrm-ratkaisuiden-tarjoajana-1104208>

Visma. 2015a. Lehdistötiedotteet 22.1.2015. Viitattu 6.3.2015.  
<http://media.visma.fi/pressreleases/visma-ostaa-digital-illustratedin-ja-laajentaa-suomen-konsultointiliiketoimintaansa-vahvemmin-microsoft-pohjaisiin-ratkaisuihin-1107976>

Visma 2015b. Ohjelmistoratkaisut. Visma Payroll. Palkanlaskenta pilvipalveluna. Viitattu 6.3.2015. <http://www.visma.fi/ohjelmistoratkaisut/Ohjelmistot/visma-payroll/esittely/>

YTJ. 2015. YTJ-tietopalvelu - Yrityshaku. Viitattu 5.3.2015.  
<https://www.ytj.fi/yrityshaku.aspx?path=1547;1631;1678&kielikoodi=1>

### **Julkaisemattomat**

Lemonsoft. 2014b. Toiminnanohjausjärjestelmä esittely edustajan kotona 23.10.2014. Tuusula. Viitattu 6.3.2015.

Linkity. 2014. Tarjous Varustamo xx Oy:lle. Viitattu 6.3.2015.

Maestro 2014. Toiminnanohjausjärjestelmien esittely toimistolla 17.10.2014. Varustamo xx Oy. Helsinki.

Sivén, S. 2014. Menetelmäpajan sisältöä, PowerPoint. Luentomuistiinpanot 29.10.2014. Laurea-ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. Kerava.

Suomen merimiesunionin (SMU) edustaja, A. 2014. Vuosilomapalkan määräytyminen. Puhelin-keskustelu 16.9.2014. Viitattu 26.2.2015.

Tilitoimiston johtaja, A. 2014. Palkanlaskennan virheiden korjaamisen vaikutukset sidosryhmiin. Keskustelu tilitoimistossa Mirjam Tassberg 10.4.2015. Viitattu 6.5.2015.

Tilitoimiston edustaja, A. 2014. Vuosilomapalkan määräytyminen. Sähköpostiketju Mirjam Tassberg 15.9.2014. Viitattu 26.2.2015.

Toimitusjohtaja, A. 2014. Työhön perehdytys toimistolla 1.- 4.4.2014. Muistiinpanot. Varustamo xx Oy. Helsinki.

Toimitusjohtaja, A. 2014. Toiminnanohjausjärjestelmät. Sähköpostiketju Mirjam Tassberg 18.10.2014. Viitattu 6.3.2015.

Toimitusjohtaja, A. 2014. ValueFrame CRM esitys. Sähköpostiketju Mirjam Tassberg 2.11.2014. Viitattu 23.1.2015.

Toimitusjohtaja, A. 2015. Palkanlaskentaohjelma. Sähköpostiviesti 4.1.2015. Viitattu 6.3.2015.

ValueFrame. 2014. Tarjous Varustamo xx Oy:lle. Viitattu 6.3.2015.

Visma 2014c. Toiminnanohjausjärjestelmien esittely toimistolla 17.10.2014. Varustamo xx Oy. Helsinki.

## Kuviot

Kuvio 1: Opinnäytetyöaiheen valintaprosessin neljä vaihetta .....	9
Kuvio 2: Palkkahallinnon tehtäväkenttä sidosryhmineen (Lahti & Salminen 2014, 137; Syvänperä & Turunen 2011, 13). .....	14
Kuvio 3: Palkanlaskijoiden sukupuoli- ja ikäjakauma (Tilastokeskus 2012). .....	15
Kuvio 4: Palkanlaskentaprosessin vaiheet (Lahti & Salminen 2014, 138-139; Syvänperä & Turunen 2011, 183). .....	16
Kuvio 5: Palkanlaskennan vuosikello (Syvänperä & Turunen 2011, 181). .....	18
Kuvio 6: Palvelujakauma kirjanpitoalalla vuonna 2008 (Tilastokeskus 2010, 4). .....	20
Kuvio 7: Laskentatoimen palveluerien liikevaihdot (Tilastokeskus 2013). .....	20
Kuvio 8: Vuonna 2014 tehdyn ohjelmistojen käyttökokeistutkimuksen kattavuus (Taloushallintoliitto 2015, 3). .....	23
Kuvio 9: Käyttäjien arviot ohjelmistoista (Taloushallintoliitto 2015, 7-12). .....	24
Kuvio 10: Varustamon palkanlaskentaprosessi .....	38

## Taulukot

Taulukko 1: Saas vs. perinteinen ohjelmistoratkaisu (Visma 2009, 6). .....	22
Taulukko 2: Vaihtoehtoisten järjestelmätoimittajien yritystiedot (Fonecta Finder 2015; YTJ 2015).....	40

## Liitteet

Liite 1 Työsuhteiden seurantataulukko .....	57
Liite 2 Poissaolojen seurantataulukko .....	58
Liite 3 Rekisteriseloste.....	59
Liite 4 Vuodenvaihteen tarkistuslista.....	61
Liite 5 KMA-palkan muodostuminen ja palkanlaskennan tarkistuslista.....	62
Liite 6 Työohje .....	63



## Liite 1 Työsuhteiden seurantataulukko

[illegible]



## Liite 3 Rekisteriseloste

### REKISTERISELOSTE 1 (2)

Henkilötietolain (523/1999) 10 § mukainen rekisteriseloste  
Laatimispäivä 21.1.2015

#### 1 Rekisterin nimi

Varustamo xx Oy:n henkilötietorekisteri

#### 2 Rekisterinpitäjä

Nimi: Varustamo xx Oy  
Verkkosivut: <http://www.varustamo.fi>  
Osoite: Varustamonkatu 11, 00000 Helsinki  
Puh. 010 000 000  
Sähköposti: varustamo@varustamo.fi

#### 2.1 Rekisteriasioista vastaava henkilö

Nimi: Tiina Tallentaja  
Osoite: Varustamonkatu 11, 00000 Helsinki  
Puh. 010 000 000  
Sähköposti: [tiina.tallentaja@varustamo.fi](mailto:tiina.tallentaja@varustamo.fi)

#### 3 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / Rekisterin käyttötarkoitus

- ✎ Palkan- ja korvausten laskentaan, maksatukseen sekä pidätysten suorittamiseen liittyvät tehtävät
- ✎ Henkilö- ja työsuhdetietojen ylläpito, poissaolot ja vuosiloma-asioiden hoitaminen.
- ✎ Sidosryhmille (verottaja, ammattiyhdistykset, tiloimisto) tietojen toimittaminen

#### 4 Rekisterin tietosisältö

##### *Henkilötiedot*

- ✎ nimi, henkilötunnus, kotiosoite, verotustiedot (verotuskunta), pankkiyhteys, tutkinto

##### *Työsuhdetiedot*

- ✎ työsuhteen kesto, työaikatiedot (koko-/osa-aikaisuustiedot), työsuhteen laatu

##### *Tehtäviä koskevat tiedot*

- ✎ työnimike, työsuhdetiedot

##### *Palkkaa/palkkioita koskevat tiedot*

- ✎ peruspalkka (tehtäväpalkka, henkilökohtainen palkanosa), lisät, palkkiot, päiväpalkka / tuntipalkka, lisä- ja ylityö- sekä muut työaikakorvaukset, lomarahaa, vuosilomakorvaus, ennakkopalkka, mahdolliset luontoisedut, palkan/palkkion kokonaismäärä sekä muut maksupäivän tiedot (maksupäivän vero, palkansaajan eläkemaksu, työntekijän työttömyysvakuutusmaksu, maksettava määrä)

##### *Poissaoloja koskevat tiedot*

- ✎ kesto, palkallisuus/palkattomuus, poissaolon syy

##### *Vähennyksiä koskevat tiedot*

- ✎ veronpidätystiedot, jäsenmaksutiedot, ulosottopidätystiedot, muut pidätykset

##### *Työnantajan tilityksiä ja maksuja koskevat tiedot*

- ✎ tilittiedot, sosiaaliturvamaksut, eläkemaksut, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksut, lomapalkkavelka

## REKISTERISELOSTE 2 (2)

Henkilötietolain (523/1999) 10 § mukainen rekisteriseloste  
Laatimispäivä 21.1.2015

### 5 Rekisterin tietolähteet

- ✎ Työsopimukset, palkan muutosta koskevat päätökset (TES), luontoisetuja koskevat päätökset (TES)
- ✎ Henkilön ilmoittamat henkilö- ja poissaolotiedot sekä verotustiedot
- ✎ Jäsenmaksuvaltakirjat
- ✎ Kihlakunnanvirastojen maksukiellot
- ✎ Henkilön toimittamat opinto- ja työtodistukset

### 6 Tietojen luovuttaminen ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

- ✎ Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

### 7 Rekisterin suojauksen periaatteet

#### 1) Manuaalisen aineiston suojaus

- ✎ Allekirjoitetut työsopimukset, merimiesten lääkärintodistukset, pätevyyskirjat, merimiesrekisteri-ilmoitukset ja sairaslomatodistukset säilytetään lukituissa tiloissa.
- ✎ Palkanlaskennan manuaalisen aineiston säilytyksestä vastaa **Tilitoimisto Oy**.

#### 2) ATK:lla käsiteltävät tiedot

- ✎ Henkilötietoihin ja palkanlaskentaan liittyvät tiedot on tallennettu Dropboxin palvelimelle. Pääsy tietokantaan on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin sekä toiminto- ja ryhmäkohtaisin valtuuksin. Järjestelmään tallentuu tieto siitä, kuka on tallentanut tai muuttanut tietoja ja koska muutos on tehty.
- ✎ Tilitoimiston palkanmaksua, palkkatodistuksia sekä viranomaisilmoituksia hoitavalla henkilöllä on palvelusopimukseen perustuva oikeus tallentaa, katsella ja tulostaa aineistoa palkkajärjestelmässä verkon välityksellä. Tämä tapahtuu tilitoimiston edustajan omalla käyttäjätunnuksellaan ja salasanaan. Sähköinen palkka-aineisto arkistoidaan palkanlaskentajärjestelmään, jossa oikeudet aineiston käsittelyyn on rajattu lukituksilla.
- ✎ Henkilötiedot säilytetään luottamuksellisina. Paperilla olevat tiedot säilytetään lukkojen takana, jonne on pääsy vain asianmukaisilla henkilöillä.
- ✎ Sähköinen henkilörekisteri sijaitsee valvotussa palvelinkeskuksessa käyttäjätunnuksin suojatulla palvelimella. **Varustamo xx Oy** ja rekisteripalvelun tarjoaja huolehtivat tietoturvan säilymisestä parhaan kykynsä mukaan.
- ✎ **Tilitoimisto Oy** noudattaa omia ATK-turvajärjestelmäohjeitaan

### 8 Tarkastusoikeus

Rekisteriin merkityllä työntekijällä on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa sekä pyytää rekisterinpitäjää korjaamaan virheelliset tietonsa. Tarkastuspyyntö on pyydettävä kirjallisesti asianomaiselta rekisterinpitäjältä.

### 9 Rekisteritietojen korjaaminen

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn henkilön vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

## Liite 4 Vuodenvaihteen tarkistuslista

<b>UUODENVAIHTEEN TARKISTUSLISTA</b>	<b>pvm</b>
Yritys	
<b>UUULUKUU</b>	
4. neljänneksen KTA 31.12. tehtyjen työtuntien ja palkan maksamisen jälkeen.	
Matkalaskujen täsmäytys vuosi-ilmoitustietoihin	
Palkkakirjanpidon päättäminen, tulostus ja täsmäytys	
Kausien lisäykset palkkaohjelmaan	
palkkatilastojen laadinta	
tantieemilaskenta	
<b>TAMMIKU</b>	
Tilinpäätöksen palkkajaksotukset	
<b>Perustietojen päivitys</b>	
Luontoisetujen arvot + km-korvaukset, päivärahat, ateriakorv.	
Muiden maksujen arvot (eläke, tyött.vak, päiväraha, sosiaali-turva, ay-jäsenmaksut, ulosottojen suojaosuuksien muutos.)	
<b>Raportointi sidosryhmille 31.1. mennessä</b>	
Vuosi- ja palkkailmoitukset (verohallinto, TyEL)	
Sopimustyönantajan eläke-vakuutusilmoitus	
Verokorttitiedot verottajalta	
<b>HELMIKUU</b>	
Uudet verokortit voimaan	
Palkankorotukset	
Työterveystarkastuksesta sopiminen	
Kehityskeskustelut	
<b>Allekirjoitukset ja pvm</b>	
Palkanlaskija:	
Tarkastaja:	

(Mäkinen 2013, 55; Syvänperä &amp; Turunen 2011, 181)

## Liite 5 KMA-palkan muodostuminen ja palkanlaskennan tarkistuslista

Palkan laskemisen tarkistuslista				kuukausi		pvm	
Yritys:							
Osasto:		Työntekijät					
Palkkalajit	Matti M.	Liisa R.	Maija A.	Jukka R.	Seija K.	Kalle R.	Piia H.
Peruspalkka							
Peruspalkka + 40 %							
Sairasajan palkka							
Vuosilomapalkka							
Kuukausipalkka							
Arkiylityö							
Vastike vapaana							
Arkiylityötä maksuun							
Pyhäylityö							
Vastike vapaana							
Pyhäylityötä maksuun							
Lauantaikorvaus							
Pyhäkorvaus							
Yötyölisä							
Kiinteät lisät yhteensä							
Ruokaraha							
Sairasajan ruokaraha							
Loma-ajan ruokaraha							
Hälytysraha arki							
Hälytysraha pyhä							
Lomaraha							
Loma-ajan lisät							
Lomakorvaus							
Lomakorvaus 11 %							
Olosuhdelisät							
Kannustepalkkio							
BRUTTOPALKKA							
Ajokilometrit							
Työpäiviä							

(KMA-työehtosopimus, 22; Syvänperä &amp; Turunen 2006, 182; Toimitusjohtaja A 2014)

Liite 6 Työohje

## Palkanlaskennan Työohje

Varustamo xx Oy

Varustamo xx Oy

TYÖOHJE

Palkanlaskenta 2015

# Sisällys

1	Palkka-aineiston keräys ja kopiointi Exceliin (Windows ohje).....	3
1.1	Tietojen tarkistus .....	3
2	Kuukausipalkka .....	4
2.1	Perustyöpalkka / Korotettu perustyöpalkka +40 % .....	4
2.2	Sairasajan palkka .....	4
2.3	Vuosiloma-ajan palkka .....	5
3	Arki-, pyhä- ja viikoittainen ylityö .....	5
3.1	Vastike vapaana.....	5
4	Lauantai- ja pyhäkorvaus, yötyölisä .....	6
4.1	Kiinteät lisät .....	6
5	Ruokarahat.....	7
6	Hälytysrahat .....	7
7	Lomarahat ja korvaukset.....	7
7.1	Loma-ajan lisien määräytyminen .....	7
8	Paikallisen sopimuksen mukaiset korvaukset .....	8
9	Bruttopalkka .....	8
10	Ajokilometrit .....	8
11	Työpaivien ilmoitus Trafille (Merimiesrekisteri-ilmoitukset).....	8
12	Työsuhteiden ja vuosilomien seuranta .....	9
13	Äitiys- ja isyyysloma .....	9
14	Palkka-aineiston lähetys tilitoimistoon.....	10
15	Palkkojen maksatus .....	10
15.1	Jäsenmaksujen perintä .....	10
15.2	Vuosiloma – ja loppupalkan maksaminen .....	10
16	Viranomaisilmoitukset .....	11
17	Arkistointi .....	11
18	Palkkatodistukset .....	11
	LIITE 1 Muistilista 2015 .....	12
	LIITE 2 Matkalasku .....	14



## 1 Palkka-aineiston keräys ja kopiointi Exceliin (Windows ohje)

Työntekijät tallentavat tuntiaineiston Drop Boxiin, josta tiedot haetaan kuukauden 1:nen päivä. Ilmoitetut tunnit tarkistetaan vuorolistasta, tämä löytyy myös Drop Boxista (Varustamo -> ...). Mahdolliset epäselvyydet ja puuttuvat tunti-ilmoitukset selvitetään työntekijöiden ja johdon kanssa.

### Hae edellisen kuukauden laskentataulukko, tyhjennä ja lisää laskentakauden tiedot:

Paina CTRL + yksi kerrallaan jokaisen työntekijän välilehti. Nyt tyhjennettävät ja täydennettävät tiedot tulevat samanaikaisesti kaikille välilehdille. Näin voidaan muuttaa sellaisia tietoja, jotka ovat kaikilla työntekijöillä samat.

Maalaa "tehdyt työtunnit"- sarakkeet [C9:Z39] ja paina Delete. Vaihda 1 viikonpäivä kohtaan [B9] ja paina Enter. Loput viikonpäivät tulevat automaattisesti. Tarkista vielä, että laskettavalla kuukaudella on oikea määrä päiviä. – Muuta oikea kuukausi kohtaan [Z3]. – Mikäli kuukausi sisältää pyhäpäiviä, merkitse ne kirjoittamalla PYHÄ kohtaan lisätietoja, sarakkeeseen [A1]. Taulukko tunnistaa tämän ja laskee pyhätunnit automaattisesti.

Mene kohtaan yhteensä [AA1] ja tarkista, että tässä kohtaa on kaava [SUMMA(C9:Z9)], Tarkista myös muiden laskentakaavojen oikeellisuus riviltä 9 (säännöllinen työaika, vuorokautinen / viikott ylityö, korvaukset ja lisät). Jos sarakkeet sisältävät kaavat, kopioi nämä maalaamalla riville 39 saakka, ensin [AA9:AH9] ja vedä alas [AA39:AH39]. *Tämä on tärkeä vaihe joka takaa, että laskentakaavat toimivat oikein joka päivällä!*

Nyt voit ottaa yhteysmuokkauksen pois painamalla CTRL + klikkaamalla jokaisen välilehden yhden kerrallaan pois. Ota työntekijöiden tunti-ilmoitustaulukko ja kopioi työntekijä kerrallaan ilmoitetut tunnit kohdasta [C8:Z38] palkanlaskentataulukon oikeille riveille.

### 1.1 Tietojen tarkistus

Tarkista työntekijän ilmoittamat lisätiedot ja mahdolliset poikkeamat työvuorolistasta. Mikäli työntekijä on ollut sairas tai lomalla, merkitään tämä sarakkeeseen "Lisätietoja" [A1] "SAIRAS" tai "LOMA", taulukko laskee nämä päivät kokonaispalkkaan automaattisesti.

Kun kaikki tunnit on kopioitu ja tiedot tarkistettu, aloitetaan viikkoylityötuntien tarkistus. Mikäli sarake [AO] näyttää punaista ja miinusmerkkistä lukua, on viikoittainen työaika ylittynyt. Tällöin muutetaan manuaalisesti "säännöllinen työaika" sarakkeesta [AB] työaika niin, että tarkistussarake [AO] on tyhjä. **HUOM!** Mikäli kuukaudessa on arkipyhiä, vähentävät nämä viikoittaisista työaikaa 8 tuntia kutakin arkipyhäpäivää kohden. Poikkeuksena perjantaipyhä, joka vähentää 6 tuntia.

## 2 Kuukausipalkka

Kuukausipalkka muodostuu seuraavista palkanosista: Perustyöpalkka, Korotettu perustyöpalkka (+ 40 %), Sairasajan palkka, Vuosilomapalkka.

**Taulukkopalkka**, joka tulee kotimaan matkustaja-alusliikenteen työehtosopimuksen mukaan [AL6]. Tähän lisätään työntekijän henkilökohtaiset palkanosat, kuten koneenhoitajanlisä sekä kokemuslisä.

**Perustyöpalkka** on suuruudeltaan taulukkopalkka / 30 [AM9]. Määrä on kokoaikaisilla 30 pv ja osa-aikaisilla / Extroilla tehtyjen päivien mukaan (\*ks. ohje alla). Taulukko vähentää automaattisesti 30 pv:stä sairaus- ja vuosilomapäivät, jotka ovat merkittyinä "SAIRAS" tai "LOMA" sarakkeessa "Lisätietoja" [AI]. Huom! Mikäli tt on tehnyt korkeamman palkkaluokkaan kuuluvaa työtä, maksetaan hänelle tästä sen mukainen korvaus Tessin liitteen 1 mukaisesti.

\* Määräaikaisille, mutta kokoaikaisesti työtä tekeville sekä kesken kuukautta aloittaneille toistaiseksi voimassa olevien sopimusten työntekijöille maksetaan jokaisesta päivästä työn aloittamisajankohdasta lukien. **Esimerkki:** Työntekijä aloittaa määräaikaisen työsuhteen 10.8. ja hänellä on 31.8. mennessä 14 tehtyä työpäivää. Maksuun laitetaan 22 päivää.

\* Osa-aikaisille ja Extroille maksetaan tehtyjen työpäivien / tuntien mukaan. Perustyöpalkka määräytyy samoin perustein kuin kokoaikaisenkin. Jokaista alkavaa työpäivää kohden maksetaan koko päivän palkka tehdyistä tunteista riippumatta. Mahdolliset ilta- ja yötyölisät sekä lauantai- ja pyhäkorvaukset, sekä ylityökorvaukset maksetaan normaalisti. Ruokarahaa ei tarvitse maksaa alle 4 tunnin työpäivistä. (TES 2.4) **Esimerkki:** Työntekijä on 1.7. työssä 3 tuntia ja 3.7. 9 tuntia. Peruspalkka maksetaan 2 päivältä + 1 h ylityökorvausta + ruokarahaa 1 päivältä.

### 2.1 Perustyöpalkka / Korotettu perustyöpalkka +40 %

Korotettu perustyöpalkka +40 % tulee sarakkeeseen [AM10]. Osa-aikainen työntekijä on oikeutettu saamaan korotuksen mikäli **ennalta sovittuja ja säännöllisiä** (TES 2.4) työpäiviä on alle 5 per kk. Tämän päälle maksetaan kaikki mahdolliset lisät. Mikäli työntekijän kanssa sovitaan jokainen tehty hajapäivä erikseen tai samassa kuussa on sovittu kaksi erillistä työjaksoa, ei palkka tule korotettuna. **Esimerkki:** Työntekijä soitetaan töihin paikkaamaan sairaslomaa 2 seuraavalle päivälle. Loppukuusta tulee vielä toinen sairasloma johon pyydetään samaa henkilöä vielä päiväksi. Työpäiviä on kuukaudessa yhteensä 3 ja palkka maksetaan ihan normaalisti ilman korotuksia.

### 2.2 Sairasajan palkka

Maksetaan enintään 30 päivältä, poikkeuksena aluksen päällikkö jolle maksetaan 90 päivältä. (TES 3.2) Tämän jälkeen työntekijä hakee sairasajan korvausta itse kelaalta. Työntekijä toimittaa sairaslomatodistuksen ensisijaisesti skannattuna palkanlaskijan sähköpostiin. Sairaslomatodistukset tallennetaan Dropboxiin joka on suojattu käyttäjä-

tunnuksin ja salasanoin. (ks. rekisteriseloste). Palkka-aineiston lähettämisen yhteydessä toimitetaan sairastodistukset tilitoimistolle. Tilitoimisto hakee sairausajan palkan maksamisen jälkeen sairaus- tai tapaturmavakuutuslain mukaisen työntekijälle kuuluvan päivärahan Kelalta.

### 2.3 Vuosiloma-ajan palkka

Vuosiloma-ajan palkka määräytyy vuosilomaa edeltäneen palkanmaksukauden mukaan. (TES 8.2) Peruspalkan lisäksi vuosilomapalkkaa laskettaessa huomioidaan kiinteät lisät (kokemuslisät, pätevyyslisät, kuljettaja-koneenhoitajalisä, virkapukulisä, ilta- ja yötyölisä ja lauantai- sekä pyhäkorvaukset) Kokonaispalkka jaetaan 30:lla ja korotetaan 18 %:lla, jolloin saadaan yhden vuosilomapäivän palkka. (TES 8.5) Kokonaisvuosilomapalkka saadaan kun yhden vuosilomapäivän palkka kerrotaan lomapäivien (arkipäivien) ja loma-ajan sisältämien muiden vapaapäivien määrällä. (TES 8.6)

Vuosilomia suunniteltaessa täytyy huomioida, että vuosiloma alkaa ja loppuu työpäivään. Tällöin sitä ei rinnasteta vuosiloma-ajan muiksi vapaapäiviksi, joilta täytyy maksaa loma-ajan palkka (TES 8.6; MVL 13 §.)

## 3 Arki-, pyhä- ja viikoittainen ylityö

Ylityötunnit muodostuvat palkanlaskentataulukossa automaattisesti sarakkeisiin "vuorokat./viikott. ylityö" [AD; AE] kun säännöllinen työaika (8h/päivä) ylittyy. Sarake [AO] näyttää punaisella ja miinuksella sellaiset viikot joissa 38 tunnin säännöllinen työaika on ylittynyt. Nämä päivät täytyy käydä muuttamassa käsin niin, että "säännöllinen työaika" sarakkeeseen [AB] kirjataan automaattisesti kirjautuvan 8 tuntisen sijaan luku, joka tasaa tunnit 38:aan. Sarake [AO] on tyhjä kun tunnit on tasan. Korjaus aloitetaan aina kyseisen säännölliseen työaikaan laskettavan viikon (ma-su) viimeisestä päivästä (su) taaksepäin niin, että tunnit tulevat täyteen oikeassa järjestyksessä maanantaista lukien. HUOM! Tarkasta myös edellisen kuukauden viimeisen viikon työtunnit mikäli työviikko (ma-su) jatkuu seuraavassa kuussa. Viikoittaista säännöllistä työaika vähentävät arkipyhät 8 h / päivä, perjantai vähentää 6 h / pv (ks. TES 6.5)

### 3.1 Vastike vapaana

Tämä ei ole käytössä. Mikäli työntekijän kanssa olisi sovittu, että hän ei saa lauantai- ja ylityökorvauksia vaan käyttää nämä vastikevapaina, tulisi lauantai- ja ylityökorvauksia vastaavat tunnit merkitä sarakkeeseen "Vastike" [AS]. Vastikevapaat vähentävät säännöllistä viikoittaista työaika vastavalla tavalla kuin työpäivät. Työntekijän kanssa voidaan siis sopia lyhennetyn työviikon pitämisestä vastikkeilla. Vastikkeelta maksetaan normaali palkka, joten tunnit (8h) kirjataan "Tehdyt työtunnit" sarakkeisiin esim. kohdalle 8-16. Ajan tulee olla sellainen, että siltä ei mene maksuun ylityötunteja (klo 17 alkaen). Mikäli vastikkeet pidetään loman yhteydessä lomaa pidentävänä, on kyseessä vastikeloma. Tällöin siitä tulee maksaa sama 18 % korotus kun lomapalkastakin (KoTaL 16 § 1 mom.). Alla vastikkeen muodostumisen periaatteet (TES, Liite 1):

## VASTIKKEEN MUODOSTUMINEN

(jos LA-korvausta tai ylityötä ei makseta rahana muodostuu vastiketta seuraavasti)

LA-korvausta \_\_\_\_ h X 1,0 + \_\_\_\_ h

Arkiylityö \_\_\_\_ h X 1,7 + \_\_\_\_ h

Pyhäylityö \_\_\_\_ h X 2,7 + \_\_\_\_ h

Vastikesiirto edelliseltä kuukaudelta + \_\_\_\_ h

Pidetty / maksettu vastiketta - \_\_\_\_ h

Vastikesiirto seuraavalle kuulle = \_\_\_\_ h

Siirtovastikkeen arvo rahana \_\_\_\_ €

## 4 Lauantai- ja pyhäkorvaus, yötyölisä

**Yötyötä** on Klo 17.00 ja 07.00 välisenä aikana tehty työ. Tästä maksetaan 13 %:n suuruinen korvaus tuntia kohden. Palkanlisä saadaan jakamalla kuukausipalkka 172:lla x 0,13 (TES 6.3)

**Lauantaina** tehdyn työn korvaus on tunnilta 1/172 kk palkasta tai yksi tunti vastiketta. (TES 6.6)

**Sunnuntai** tai muu kirkollinen pyhä, joul-, uudenvuoden- ja juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, pääsiäislauantai sekä vapunpäivä ovat vapaapäiviä ja näinä päivinä tehdystä työstä maksetaan pyhäkorvaus. Korvaus on työntekijän palkasta 1/86 suuruinen. (Merim. VLL 17 §; TES 6.7))

Pyhät merkitään käsin sarakkeeseen [AI] nimellä "PYHÄ". Lauantai- ja yötyölisät tulevat automaattisesti. Arkeen sijoittuvat pyhät täytyy huomioida viikoittaisessa säännöllisessä työajassa (38h) sitä vähentävänä. Yksi arkipyhä vähentää säännöllistä työaikaa 8 tuntia. Perjantain arvo on 6 tuntia.

**Yötyö, lauantai ja sunnuntai lisiä ei makseta** ylityönä korvatuista tunneista. Pyhäylityössä on jo pyhäkorotus huomioitu (sarake AM19)

## 4.1 Kiinteät lisät

Kiinteät lisät muodostuvat em. lauantai- ja pyhätyöstä ja yötyöstä. Nämä tulevat automaattisesti sarakkeeseen [AN26]. Tämä summa kirjataan työsuhtetaulukkoon joka kuukausi vuosilomalaskentaa varten. Työsuhteen seuranta- ja laskentataulukon sarakkeessa "lomanmääräytymiskausi" [C] on vakituisilla kirjattuna koko lomanmääräytymiskauden kuulumat kiinteät lisät, kaava on  $(=x \text{ €} + x \text{ €} + x \text{ €})$ . Osa-aikaisten lomanmääräytymiskausi on vaihteleva, joten heillä kiinteät lisät kirjataan kuukausittain eri riveille. Tästä laskettavat loma-ajan lisät jaetaan osa-aikaisilla tehtyjen kuukausien päivien määrällä (kk = 30 pv). Vakituisilla jako on 180 pv joka vastaa 6 täyttä lomanm. kuukautta.

## 5 Ruokarahat

Ruokarahat vahvistetaan KMA työehtosopimuksessa vuosittain tammikuussa. Sairas ja loma-ajalta maksetaan samansuuruinen ruokaraha kuin työssä oleville. Nämä kirjautuvat automaattisesti sarakkeeseen [AL27; AL28]. Mikäli työntekijälle maksetaan lomakorvausta (loppupalkan yhteydessä) niin ruokaraha kirjataan käsin kohtaan [AL28]. 11 %:n lomakorvaus sisältää jo kaikki mahdolliset lisät, joten ruokarahaa ei makseta.

## 6 Hälytysrahat

(TES 5.4) Mikäli työntekijä on kutsuttu ja hän suostuu tulemaan töihin kesken vapaiden, maksetaan hänelle hälytysraha Tessin liitteen 1 mukaisesti. Maksamisen edellytyksenä on saapua töihin niin pian kuin mahdollista. Valmiudesta maksettavista korvauksista on määrätty erikseen (Kotola 7 § 1-3 mom.) Hälytysrahat ovat:

PÄÄLLYSTÖ	1.3.2014	1.3.2015
ARKENA	13,96	14,01
PYHÄNÄ	26,52	26,62

MUU LAIVAVÄKI	1.3.2014	1.3.2015
ARKENA	8,73	8,77
PYHÄNÄ	15,89	15,95

## 7 Lomarahat ja korvaukset

TES 8.7 Merimiesten vuosilomalainperusteella vuosilomaan oikeutetulle maksetaan lomarahana 50 % hänen vuosilomapalkastaan sen palkanmaksun yhteydessä, jolloin palkka vuosiloman ajalta maksetaan.

TES 8.7 a) Saman varustamon palveluksessa olevalle työntekijälle maksetaan lomakorvaus 30 % korotettuna yli 6kk menevältä osalta, mikäli ei oikeutetta lomarahaan. Laskennassa otetaan huomioon peräkkäiset purjehduskauDET.

### 7.1 Loma-ajan lisien määräytyminen

Loma-ajan lisät muodostuvat jokaisen työntekijän oman lomanmääräytymiskauden mukaan. Laskennassa otetaan huomioon 6kk:n ajalta kiinteät lisät (sarake AN26) joka pitää sisällään lauantai- ja pyhäkorvauksen sekä yötyölisät. Näiden yhteenlaskettu summa jaetaan 180:lla, joka vastaa 6kk:n päivien lukumäärää. Mikäli lomanmääräytymis-

kausi on esimerkiksi työsuhteen päättymisen vuoksi lyhyempi, lasketaan ja jaetaan lisät sitä vastaavalta ajalta. Lomapäiviä ja korvauksia maksuun laitettaessa, kiinteiden lisien määrä tarkistetaan. Maksuun laitetaan aina päättyneen lomanmääräytymiskauden lisien määrä 18 % korotettuna. (MVL 13 §; TES 8.5)

#### 8 Paikallisen sopimuksen mukaiset korvaukset

Oksennuksen siivouksesta maksetaan 50 euron suuruinen korvaus. Työntekijän ilmoittama määrä tulee sarakkeeseen AL35. Työntekijän kanssa on voitu sopia vähimmäiskuukausipalkasta, jolloin bruttopalkan ja sovitun vähimmäispalkan erotus maksetaan kannustepalkkiona. Tämä lasketaan apusarakkeessa AP7.

Paikallisesti sovittuja palkkioita ei oteta huomioon työntekijän ylityön, vuosiloma-ajan tai lomakorvauksen eikä vastikevapaa-ajan palkan laskennassa. (TES 6.17)

#### 9 Bruttopalkka

Bruttopalkka määräytyy edellä olevien laskentaperusteiden yhteissummasta ja sen kaava on taulukossa seuraava:  $[=SUMMA(AN13+AN17+AN21+SUMMA(AN26:AN36))]$  Sarakkeessa [AP5] näkyy työntekijän keskimääräinen tuntipalkka, jonka kaava tulee bruttopalkan ja tehtyjen työtuntien jakolaskusta. [AP7] on tarkistussarake mahdollisen kannustepalkkion maksamiselle. Mikäli tässä positiivinen luku, ja henkilön kanssa on sovittu takuupalkasta, kirjataan summa kannustepalkkioksi.

#### 10 Ajokilometrit

Mikäli työntekijä on kirjannut tunti-ilmoitukseensa ajokilometrejä, tarkistetaan niiden oikeus ensin johdolta jonka jälkeen vahvistetut kilometrit kirjataan kohtaan [AM38]. Palkanmaksun yhteydessä maksetut kilometrikorvaukset ovat verottomia kun ne perustuvat verohallinnon päätöksen mukaisiin määriin. Lyhyet kaupassa käynnit korvataan ilman matkalaskua ja kuitteja. Pidemmistä matkoista täytetään matkalasku ja liitetään mukaan matkaan liittyvät kuitit. Matkalaskupohja on liitteenä.

#### 11 Työpäivien ilmoitus Trafille (Merimiesrekisteri-ilmoitukset)

Trafille ilmoitetaan kuukausittain jokaisen työntekijän merellä tehtyt työpäivät. Palkanlaskentataulukon lopussa on valmis merimiesrekisteri-ilmoitus kaavake.

– Mikäli henkilötunnus ei ole valmiina haetaan ne työsopimuksista, tästä saadaan myös henkilön työtehtävät. Niitä ovat joko Päällikkö / Koneenhoitaja tai Kansi-konemies.

– Työjakso aluksella on kokoaikaisilla kuukauden 1.-31. ja osa-aikaisilla / Extroilla työjakso alkaa ensimmäisestä kuluva kuukautena tehdystä työpäivästä ja päättyy viimeiseen kuluvan kuukauden työvuoroon.

– Työssäolopäivien lukumäärä- sarakkeessa [F] on valmiit kaavat jokaisen työntekijän välilehteen kohtaan ”työpäiviä” [AL39]. Tarkista tai lisää kaavat mikäli työpäivät näyttävät nollaa tai uusi työntekijä on kirjattu.– Liikennealue on ”Kotimaa 1” – Tarkista, että kuukausi on oikein kohdassa [A5], lisää aika ja paikka, tulosta ja allekirjoita ilmoitus. Lähetä Trafille osoitteeseen: [merimiesrekisteri@trafi.fi](mailto:merimiesrekisteri@trafi.fi)

## 12 Työsuhteiden ja vuosilomien seuranta

Vuosilomiin ja kokemuslisien seuranta tapahtuu työsuhdetaulukon avulla, joka löytyy Dropboxista. Tähän päivitetään kuukausittain työntekijöiden loma-ansainta, pidetyt lomat sekä loma-ajan lisien perusteena olevat kiinteät lisät. Taulukossa voi tehdä ennakoivia laskelmia ja muistiinpanoja sekä seurata työntekijöiden työsuhteiden kestoa.

Vuosiloman pituus on 2,5 päivää kultakin lomanmääräytymiskuukaudelta. Yli 5 vuotta saman työntekijän palveluksessa olleilla on oikeus 32 lomapäivään vuodessa, eli 2,67 päivää /kk. Lomapäiviä laskettaessa päivät pyöristetään ylöspäin täydeksi lomapäiväksi. Arkipäiviksi ei lueta itsenäisyyspäivää, joulua eikä juhannusaattoja, pääsiäislauantaita eikä vapunpäivää. Sunnuntait ja arkipäivälle sattuvat pyhäpäivät maksetaan lomapäivinä, mutta ne eivät vähennä työntekijän ansaittujen vuosilomapäivien määrää. (MVL 2 §; TES 8)

Lomanmääräytymiskautta laskettaessa huomioon otetaan työntekijälle maksetut päivät, todellisilla työpäivillä ei ole merkitystä. Täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi katsotaan sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työnantajan työssä vähintään neljänätoista päivänä. Työssäolopäivien veroisia ovat vuosilomat sekä muut lakiin tai sopimukseen perustuvat palkalliset vapaat, kuten vanhempainvapaat. (MVL 2 § - 3 §)

MVL 433/1984, 18§ Työsuhteen päättyessä on t.t.lla, joka on ollut työssä vähintään 14 päivänä oikeus vuosiloman sijasta saada 13§ ja 14§:ssä säädetty lomakorvaus. Tätä 14 päivää sovelletaan myös pidemmältä ajalta niin, että työntekijän koko työsuhteen kestosta lasketaan työpäivien kokonaismäärä ja 14 päivän ylittyessä se vastaa yhtä täyttä lomanmääräytymiskuukautta. Maksuun siis 2,5 päivää. Jos työntekijä on mainittuina kuukausina ollut työssä yhteensä vähintään neljäkymmentäneljä päivää, luetaan tämä aika kahdeksi kuukaudeksi. Tähän on oikeus myös asevelv. siirtyvällä t.t.lla jonka työsuhte ei ole päättynyt (19 §)

## 13 Äitiys- ja isyysloma

*Äitiysrahaan* oikeutetulla työntekijällä on oikeus saada palkka 3 kuukaudelta äitiysrahauden alkamisesta lukien (äitiysloma). *Isyysvapaalla* olevalle työntekijälle maksetaan palkan ja sairausvakuutuslain mukaisen isyysrahan erotus enintään 12 päivän ajalta. (TES 8.12)

## Vuosilomakustannuskorvaus

Työnantaja, joka on velvollinen maksamaan työntekijälle lomapalkkaa tai lomakorvausta vanhempainpäivärahauden ajalta, voi hakea Kelasta vuosilomakustannuskorvausta vanhempainrahajaksolta, jolloin työntekijä ei ole ollut

toissa. Vanhempainpäivärahoja ovat äitiys-, isyys- ja vanhempainrahaa. Myös mahdollisen erityisäitiysrahan ajalta voi hakea lomakustannuskorvausta.

Vuosilomakustannuskorvauksen hakuaika päättyy, kun lapsesta maksetun vanhempainpäivärahakauden päättymisestä on kulunut 6 kk:ta. (KELA) <http://www.kela.fi/vuosilomakustannuskorvaus>

#### 14 Palkka-aineiston lähetys tilitoimistoon

Kun palkka-aineisto on käynyt tarkastuskierroksella ja se on hyväksytty, lähetetään se tilitoimistoon. Aineiston tulee olla heillä 5 arkipäivää ennen palkanmaksupäivää. Siivoojien ja toimistohenkilökunnan tunti-ilmoitukseksi riittää sähköpostiviesti. Näistä tulee selvittää myös kustannuspaikat. Tarvittaessa henkilökunnalta pyydetään puuttuvat verokortit jotka toimitetaan tilitoimistolle. Tilitoimisto tarvitsee myös mahdolliset sairaslomatodistukset Kelan päivärahahakemuksia varten.

#### 15 Palkkojen maksatus

Tilitoimisto hoitaa maksatuksen sopimusten mukaisesti. 30 pv on ennakkopäivä, 15 pv varsinainen palkanmaksupäivä. Aineiston käsittely vie tilitoimistossa muutaman päivän ja palkkojen täytyy olla syötettynä maksujärjestelmään väh. 2 arkipv ennen maksupäivää, siksi aineiston on oltava heillä hyvissä ajoin (5 arkipv. ennen). Verokorttitietojen puuttuessa pidätetään 60 %:n ennakonpidätys!

##### 15.1 Jäsenmaksujen perintä

Työntekijä antaa valtakirjan jäsenmaksun perinnästä työsuhteen allekirjoittamisen yhteydessä. (TES 10.6) Tieto perinnästä välitetään tilitoimistolle, joka hoitaa palkasta perinnän ja tilittää jäsenmaksut ammattijärjestöille joka kuukausi perintää seuraavan kuun 10. päivään mennessä.

##### 15.2 Vuosiloma – ja loppupalkan maksaminen

Vuosilomapalkka tulee olla maksettuna **ennen lomalle lähtöä** (13 §) ja lomat tulee pitää kuukauden kuluttua jakson päätyttyä, ellei työntekijän kanssa ole toisin sovittu (4§ - 5§)

**Loppupalkka tulee olla maksettuna viim. 6:ntena arkipv:nä työsuhteen päättymisestä.** Jos epäselvyyksiä niin viim. 10:ntenä arkipv:nä. Asevelvollisuuteen siirtyvällä maksuun jo asevelvollisuutta edeltävän palkanmaksun yhteydessä. (TES 8.11)



#### 16 Viranomaisilmoitukset

Muista viranomaisilmoituksista kuin Merimiesrekisteri-ilmoituksista huolehtii Tilitoimisto. Näitä ovat kausi- ja vuosilmoitukset verottajalle, työeläkeyhtiölle, ammattijärjestöille ja työttömyysvakuutusrahastolle. Työeläkeyhtiölle ilmoitetaan työsuhtediedot vuosittain aina seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. **Päättäneet ja alkavat työsuhteet tulee kuitenkin ilmoittaa välittömästi tai vähintään neljännesvuosittain.** Tapaturmavakuutus on lakisääteinen, mutta tästä ei tarvitse tehdä ilmoituksia. Vakuutusmaksu määräytyy työn tapaturmariskin (työn vaarallisuuteen perustuva vastuuluokka) ja palkkatietojen perusteella.

#### 17 Arkistointi

Merimieslääkärintodistukset, pätevyyskirjat ja allekirjoitetut työsopimukset arkistoidaan Varustamo xx Oy:n toimistoon. Pätevyyskirjakopiot löytyvät myös aluksilta. Sairaslomatodistukset toimitetaan palkanlaskentaan skannattuna ja ne arkistoidaan Dropboxiin rekisteriselosteen mukaisesti. Palkkalaskelmien, -todistusten ja viranomaisilmoitusten arkistoinnista vastaa tilitoimisto.

#### 18 Palkkatodistukset

Työntekijälle on annettava palkkalaskelma, josta käyvät ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet. Myös palkankorjauksien tulee näkyä laskelmassa. (TES 2.2) Palkanlaskennan perustiedot ovat KMA tessin liitteessä 1. Palkkatodistusten laatimisesta vastaa tilitoimisto.

## Muistilista 2015

## LIITE 1

Lähde: KauppakamariTieto; Verohallinto

**Työntekijän sosiaalivakuutusmaksut**

- työntekijän eläkemaksu 5,7 % alle 53-vuotiailta ja 53 vuotta täyttäneiltä 7,2 %
- palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu 0,65 %
- vakuutetun sairausvakuutusmaksu 1,32 %, päivärahamaksu 0,78 %

**Työnantajan sosiaalivakuutusmaksut**

- työeläkemaksu keskimäärin 24 %, josta työnantajan osuus 18 %
- ta työttömyysvak.maksu on 0,80 % 2 025 000 € saakka. Ylittävältä osalta 3,15 % palkasta.
- työnantajan sairausvakuutusmaksu (sotu-maksu) 2,08 %, yrittäjän päivärahamaksu 0,91 %
- täysimääräisen omavastuun palkkasummaraja 32 400 000 €, maksua ei yrityksiltä, joiden palkkasumma enintään 2 025 000 €

**Yrittäjän sosiaalivakuutusmaksut**

- YEL-maksu alle 53-vuotiailta 23,7 % ja 53 vuotta täyttäneiltä 25,2 %
- yrityksen osaomistajan palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu 0,24 % palkasta ja yrityksen osaomistajasta maksettava työnantajan työttömyysvakuutusmaksu 0,80 %

**Matkakustannuskorvaukset**

Verohallinnon päätöksen mukaan verovapaat matkakustannukset ovat vuonna 2015 seuraavat:

- kilometrikorvaus on 44 senttiä kilometriltä
- käyttöetuauton kilometrikorvaus 12 senttiä kilometriltä
- päiväraha on 40 euroa ja osapäiväraha 18 euroa.

**Luontoisedut 2015**

Puhelinedun arvo on 20 euroa kuukaudessa.

Ravintoetu edun arvo on 6,20 € ateriala kohden kun edun hankkimisesta työnantajalle aiheutuneiden välittömien kustannusten määrä arvonlisäveroineen on vähintään 6,20 € ja enintään 10,10 €. Edun arvo on 75 % ruokailulipukkeen tai muun vastaavan maksuvälineen nimellisarvosta, kuitenkin väh. 6,20 €. Nimellisarvoltaan yli 10,10 euron ruokailulipuke arvostetaan nimellisarvoonsa. Seuraava taulukko kuvaa ateriaedun arvostamista vuoden 2015 euro-määrillä.

LIPUKKEEN NIMELLISARVO	PERITTY KORVAUS	VEROTETTAVA MÄÄRÄ
10,10 €	-	7,50 €
10,10 €	7,50 €	-
12,00 €	-	12,00 €
6,50 €	-	6,20 €

## Muistilista 2015

## LIITE 1

Lähde: KauppakamariTieto; Verohallinto

Esimerkki lounaskortin luontoisetupäätöksen mukaisesta käytöstä:

Työnantaja antaa vuonna 2015 palkansaaja D:lle lounaskortin. Kortilla voidaan maksaa ateria, jonka hinta on enintään 10,10 euroa. Jos kortilla maksetaan ateria, jonka hinta on vähemmän kuin 6,20 euroa, saldoa vähennetään 6,20 euroa. Kortin käyttö on rajoitettu teknisesti niin, että kortilla voidaan maksaa enintään työssäolopäivien mukainen määrä aterioita ennen seuraavaa saldon latauskertaa.

Kortille ladataan saldoa kuukausittain. D:llä on tammikuussa 20 tpv. Hänen ta lataa tammikuussa kortille saldoa (20 x 10,10) 202,00 euroa. Kortilla voidaan maksaa 20 ateriaa ennen seuraavaa latausta.

Tammikuun lopussa kortille ladataan lisää saldoa. Kortilla on lataushetkellä jäljellä saldoa 30,00 euroa. D:llä on helmikuussa 20 työpäivää, joten kortille ladataan uutta saldoa (20 x 10,10 - 30,00) 172,00 euroa.

Maksukortti täyttää luontoisetupäätöksen mukaisen 75 prosentin arvostamisen edellytykset. Kortille ladattu saldo voidaan arvostaa 75 prosenttiin ladatusta euromäärästä. Tammikuussa saadun ateriaedun arvo on siten (202,00 x 75 %) 151,50 euroa ja helmikuussa saadun ateriaedun arvo (172,00 x 75 %) 129,00 euroa.

Työnantaja voi antaa palkansaajalle 75 prosenttiin arvostettuna vain yhden lipukkeen jokaista kotimaan työssäolopäivää kohden (luontoisetupäätös 14 § 2 momentti). Siten esimerkiksi vuosiloman, vanhempainloman ja virkavapauden ajalta annettavat lipukkeet on arvostettava nimellisarvoonsa. Myös tilapäiset poissaolot on huomioitava lipukkeiden määrää vähentävinä. Vastaavia periaatteita sovelletaan myös maksukortteihin ja muihin kohdennettuihin makeuvälineisiin. 75 prosentin arvostamisen edellytyksenä on myös, että työpäivä on pituudeltaan työaikalain (605/1995) 28 §:n 1 momentin mukaisesti pakolliseen lepoaikaan oikeuttava, eli 6 tunnin mittainen.

Autoedun arvo määräytyy ikäryhmittäin rekisteriotteeseen merkityn käyttöönottovuoden perusteella.

*a) Ikäryhmä A (vuosina 2013–2015 käyttöönotetut autot)*

- Vapaa autoetu: Edun arvo kuukaudessa on 1,4 % auton uushankintahinnasta lisättynä 285 eurolla tai 19 sentillä kilometriltä.
- Auton käyttöetu: Edun arvo kuukaudessa on 1,4 % auton uushankintahinnasta lisättynä 105 eurolla tai 7 sentillä kilometriltä.

*b) Ikäryhmä B (vuosina 2010–2012 käyttöönotetut autot)*

- Vapaa autoetu: Edun arvo kuukaudessa on 1,2 % auton uushankintahinnasta lisättynä 300 eurolla tai 20 sentillä kilometriltä.
- Auton käyttöetu: Edun arvo kuukaudessa on 1,2 % auton uushankintahinnasta lisättynä 120 eurolla tai 8 sentillä kilometriltä.

*c) Ikäryhmä C, (ennen vuotta 2010 käyttöönotetut autot)*

- Vapaa autoetu: Edun arvo kuukaudessa on 0,9 % auton uushankintahinnasta lisättynä 315 eurolla tai 21 sentillä kilometriltä.
- Auton käyttöetu: Edun arvo kuukaudessa on 0,9 % auton uushankintahinnasta lisättynä 135 eurolla tai 9 sentillä kilometriltä.

## LIITE 2

## Matkalasku ja kululomake 2015

Huom! Harmaalla pohjalla olevat kohdat laskevat summat automaattisesti.			
Nimi		Päiväys	
Matkan kohde			
Tarkoitus			
Kulkuneuvo	<-oman auton rekisterinumero tai Juna/Linja-auto		

### Kilometrikorvaukset

*Vuonna 2015: auto 0.44e/km, peräkärry +0.07e*

[illegible]

## Päivärahat ja ateriakorvaukset

*Vuonna 2015: kokopäiväraha 40e, osapäiväraha 18e, ateriakorvaus 10e*

Lähtöpvm ja klo pp.kk tt:mm	Paikkakunta	Paluupvm ja klo pp.kk tt:mm	Päiviä/ aterioita	€ euroa	Yhteensä
				Yhteensä	

**Muut kulut**

Tähän voit merkitä esim junaliput tai materiaalit ja tarvikkeet

Pvm	Aihe (toimita alkuperäiset, enintään 2 kk vanhat kuitit postitse tämän lomakkeen kanssa)	Euroa
	<b>Yhteensä</b>	

Yhteenveto	Kaikki yhteensä, euroa
Allekirjoitus	